Splash RPX-ii Color Server

Jobmanagement-Handbuch

© 2007 Electronics for Imaging, Inc. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen werden durch den Inhalt des Dokuments *Rechtliche Hinweise* für dieses Produkt abgedeckt.

45060080
23. April 2007

INHALT

EINFÜHRUNG 7

Terminologie und Konventionen 7

Aufbau dieses Dokuments 8

VERWENDEN DES SPLASH RPX-ii 9

Starten des Splash RPX-ii 9

GUI-Schnittstelle der Splash RPX-ii Serveranwendung 12

Administratorstatus 12

Tastenleiste 13

Ändern der Tastenleistenanzeige 14

Taste Start/Stopp 15

Druckwarteschlangen 16

Kopfzeilenleisten der Warteschlangenbereiche 18

Vorschaufenster 21

Statusindikatoren 22

Splash RPX-ii Menüleiste 24

Auftragsoptionen 24

Standardeinstellungen für Aufträge 30

Bearbeiten der Standardeinstellungen für Auftragsoptionen 30

Verwalten von Rasterdateien 31

RIP-While-Print 32

RIP-While-Receive 32

RIP-Across-Jobs 33

Instant Reprint 33

Unterbrechungsfreies Drucken 33

Fehleranalyse bei Aufträgen 33
Preflight-Prüfung 34
PostFlight-Farbprüfung 34
Postflight-Bericht 35

ERWEITERTE FUNKTIONEN DES SPLASH RPX-ii 36

Papierfachausrichtung 36
Hilfsseiten für Papierfachausrichtung 38

Druckinfo 39
Konfigurieren der Druckinfo 39
Drucken eines Auftrags mit Infostreifen 41

Sicherer Zugriff 42
Aktivieren des sicheren Zugriffs auf Client-Workstations 43
Drucken mit Druckertreiber für sicheren Zugriff 43
Einrichten von Benutzern 44
Konten 45

Rastervoreinstellungen 46

Optionen für Auftragsprotokoll 47
Job Log Viewer 48

Ausschießen 50
Ausschießeinstellungen 51
Drucken eines Auftrags als Broschüre 54

Funktionen für das Farbmanagement 56

ÜBERWACHTE ORDNER UND VIRTUELLE DRUCKER 57

Unterstützte Dateiformate 57

Verwenden von Drop-Ordnern 58
Drucken mithilfe von Drop-Ordnern 59

Hot Folders 60
Erstellen überwachter Ordner 61
Verwalten überwachter Ordner 62
Drucken mithilfe überwachter Ordner 64
Freigeben überwachter Ordner 65

Virtuelle Drucker 65
Erstellen virtueller Drucker 66
Einrichten virtueller Drucker auf Client-Workstations 69

GA File Converter 78

SPLASH RPX-ii PRODUKTIONSFUNKTIONEN 81

Set Builder 81
Drucken eines Dokumentensets mit Set Builder 82
Festlegen von Optionen für die Endverarbeitung 84
Verwalten von Set Builder-Aufträgen 85
Duplexaufträge mit ungerader Seitenanzahl 85
Vorschau 85
Fehler in Dokumentensets 86

Gemischte Medien 86
Einstellungen für gemischte Medien 88
Drucken von Registerseiten 96

Auftragszeitplanung 97

Benachrichtigung bei Auftragsfehler 98

Fortsetzen der Druckausgabe 98

Neustarten der Druckausgabe 98

SPLASH SERVER REMOTE 99

Verwenden von Splash Server Remote 99
Funktionen von Splash Server Remote 101
Verbindungen mit Administratorberechtigung 102
Verbindungen mit Gastberechtigung 102

SPLASH PRINT KIOSK 103

Einführung in Splash Print Kiosk 103

Unterstützte Dokumenttypen 104

Microsoft Office 104

Adobe InDesign 104

Voreinstellungen für Splash Print Kiosk 105

Verwenden von Splash Print Kiosk 106

SCANNEN 108

Einrichten von Mailboxen 108

Scannen über Kopierer 111

Verwenden von Splash Remote Scan 111

Konfigurieren von Splash Remote Scan 112

Abrufen eines Scans 112

WEB QUEUE MANAGER 114

Verwenden von Web Queue Manager 115

Verwalten von Aufträgen in Druckwarteschlange 117

Herunterladen von Installationsprogrammen und Dateien mit Web Queue Manager 118

Als Downloads verfügbare Splash Installationsprogramme 119

SPLASH RPX-ii MENÜS 120

Kopfzeilenleisten der Warteschlangenbereiche 120

Menüleiste 121

Kontextmenü „Aufträge“ der Druckwarteschlange 125

Informationen im Auftragsprotokoll 127

INDEX 129

EINFÜHRUNG

In diesem Dokument werden die Funktionen für das Jobmanagement beschrieben, die der Splash RPX-ii Color Server für Client-Computer mit Apple Mac OS und Microsoft Windows Betriebssystemen bereitstellt. Der Splash RPX-ii Color Server ist eine Farbdrucklösung für anspruchsvolle Publikationsanwendungen, die auf der Power Mac OS G5 Plattform aufsetzt. Mit der Splash Anwendersoftware können Aufträge von Mac OS und Windows-Computern über das jeweils verwendete Netzwerk auf den Splash RPX-ii Color Server transferiert werden, der sie verarbeitet und für die Druckausgabe an den Kopierer sendet. Informationen darüber, wie Sie bei der von Ihnen verwendeten Plattform Aufträge drucken und Drucker in die jeweilige Netzwerkumgebung integrieren (Windows 2000/XP/Server 2003, AppleTalk, UNIX, Novell und Microsoft TCP/IP), finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Computersystem.

Terminologie und Konventionen

In diesem Dokument werden die folgenden Begriffe und Konventionen verwendet.

Begriff oder Konvention	Beschreibung
Fiery Server	Fiery Network Controller
Kopierer	DocuColor 240/250, DocuColor 242/252 bzw. DocuColor 260
Mac OS	Mac OS X
Splash RPX-ii	Splash RPX-ii Color Server
Titel in *Kursivschrift*	Verweis auf andere Dokumente der Anwenderdokumentation
Windows	Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003

Aufbau dieses Dokuments

In diesem Dokument werden die GUI-Schnittstelle und die Funktionen und Optionen für das Auftragsmanagement beschrieben, die der Splash RPX-ii Server bereitstellt. Im Einzelnen werden die folgenden Komponenten beschrieben:

- GUI-Schnittstelle des Splash RPX-ii
- Erweiterte Funktionen des Splash RPX-ii
- Produktionsfunktionen des Splash RPX-ii
- Splash Server Remote
- „Drop“-Ordner, mit Hot Folders überwachte Ordner, virtuelle Drucker und GA File Converter
- Web Queue Manager
- Splash Remote Scan

VERWENDEN DES SPLASH RPX-ii

In diesem Abschnitt werden die GUI-Schnittstelle der Splash RPX-ii Serveranwendung und ihre Grundfunktionen beschrieben.

Starten des Splash RPX-ii

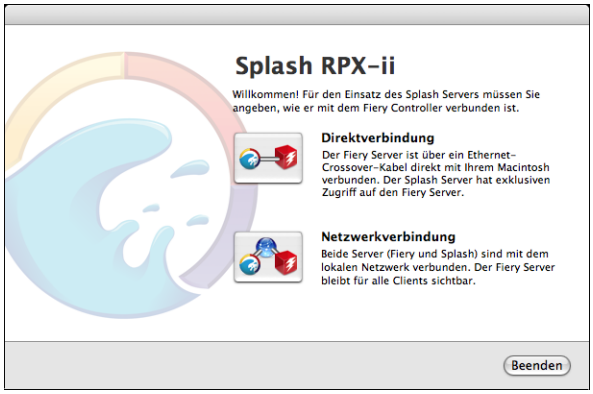
Damit Sie mit dem Splash RPX-ii arbeiten können, muss er über die direkte Verbindung oder über eine Netzwerkverbindung mit dem Fiery Server verbunden sein. Bei der direkten Verbindung besteht ein direkter und ununterbrochener Kontakt zwischen dem Splash RPX-ii und dem Fiery Server. Für die Netzwerkverbindung müssen Sie die spezifische Verbindung zum Fiery Server konfigurieren. Dafür benötigen Sie die IP-Adresse des Fiery Server; diese erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Weitere Informationen über das Konfigurieren der direkten Verbindung und der Netzwerkverbindung finden Sie im *Installationshandbauch.*

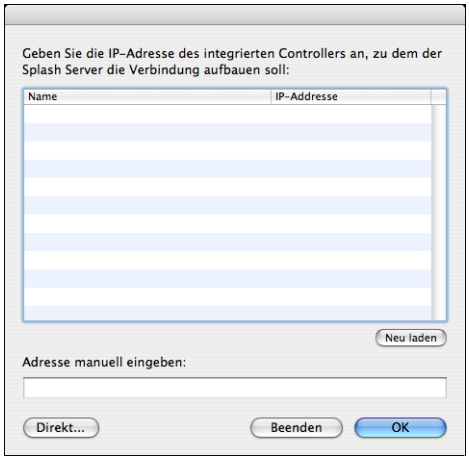
NETZWERKVERBINDUNG ZUM FIERY SERVER HERSTELLEN

1 **Klicken Sie auf dem Splash RPX-ii auf das Symbol „Splash Server“ im Dock des Macintosh Schreibtisches; Sie können alternativ auch zum Ordner „Programme>Splash Folder“ navigieren und auf das darin enthaltene Symbol „Splash Server“ doppelklicken.**

HINWEIS: Das Dock wird eingeblendet, wenn Sie Ihre Maus zum unteren Rand des Macintosh Schreibtisches bewegen.


Splash RPX–ii
Willkommen! Für den Einsatz des Splash Servers müssen Sie angeben, wie er mit dem Fiery Controller verbunden ist.
Direktverbindung
Der Fiery Server ist über ein Ethernet-Crossover-Kabel direkt mit Ihrem Macintosh verbunden. Der Splash Server hat exklusiven Zugriff auf den Fiery Server.
Netzwerkverbindung
Beide Server (Fiery und Splash) sind mit dem lokalen Netzwerk verbunden. Der Fiery Server bleibt für alle Clients sichtbar.
Beenden

2 Klicken Sie auf „Netzwerkverbindung“.



3 Markieren Sie im nachfolgenden Dialogfenster den Eintrag (mit Name und IP-Adresse) des Fiery Servers, zu dem Sie die Verbindung herstellen wollen, und klicken Sie auf „OK“.

4 Geben Sie, falls der gesuchte Fiery Server nicht aufgelistet wird, dessen IP-Adresse in das Feld „Adresse manuell eingeben“ ein und klicken Sie auf „OK“.

Sie werden informiert, wenn die Verbindung zum Fiery Server erfolgreich hergestellt wurde.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Hauptfenster des Splash RPX-ii anzuzeigen.

Klicken Sie auf „Direkt“, falls Sie die Option „Netzwerkverbindung“ versehentlich gewählt haben und die Direktverbindung konfigurieren wollen.

Im Folgenden werden die Schritte beschrieben, die Sie ausführen müssen, wenn Sie beim erstmaligen Starten des Splash RPX-ii die Direktverbindung konfigurieren wollen.

DIREKTVERBINDUNG ZUM FIERY SERVER HERSTELLEN

1 **Klicken Sie auf dem Splash RPX-ii auf das Symbol „Splash Server“ im Dock des Macintosh Schreibtisches; Sie können alternativ auch zum Ordner „Programm>Splash Folder“ navigieren und auf das darin enthaltene Symbol „Splash Server“ doppelklicken.**

HINWEIS: Das Dock wird eingeblendet, wenn Sie Ihre Maus zum unteren Rand des Macintosh Schreibtisches bewegen.

Splash RPX–ii
Willkommen! Für den Einsatz des Splash Servers müssen Sie angeben, wie er mit dem Fiery Controller verbunden ist.
Direktverbindung
Der Fiery Server ist über ein Ethernet-Crossover-Kabel direkt mit Ihrem Macintosh verbunden. Der Splash Server hat exklusiven Zugriff auf den Fiery Server.
Netzwerkverbindung
Beide Server (Fiery und Splash) sind mit dem lokalen Netzwerk verbunden. Der Fiery Server bleibt für alle Clients sichtbar.
Beenden

2 **Klicken Sie auf „Direktverbindung“.**

HINWEIS: Für die Direktverbindung muss der Splash RPX-ii Macintosh Computer über ein Ethernet-Crossover-Kabel direkt mit dem Fiery Server verbunden sein. Die Anleitung hierfür finden Sie im *Installationshandbuch*.

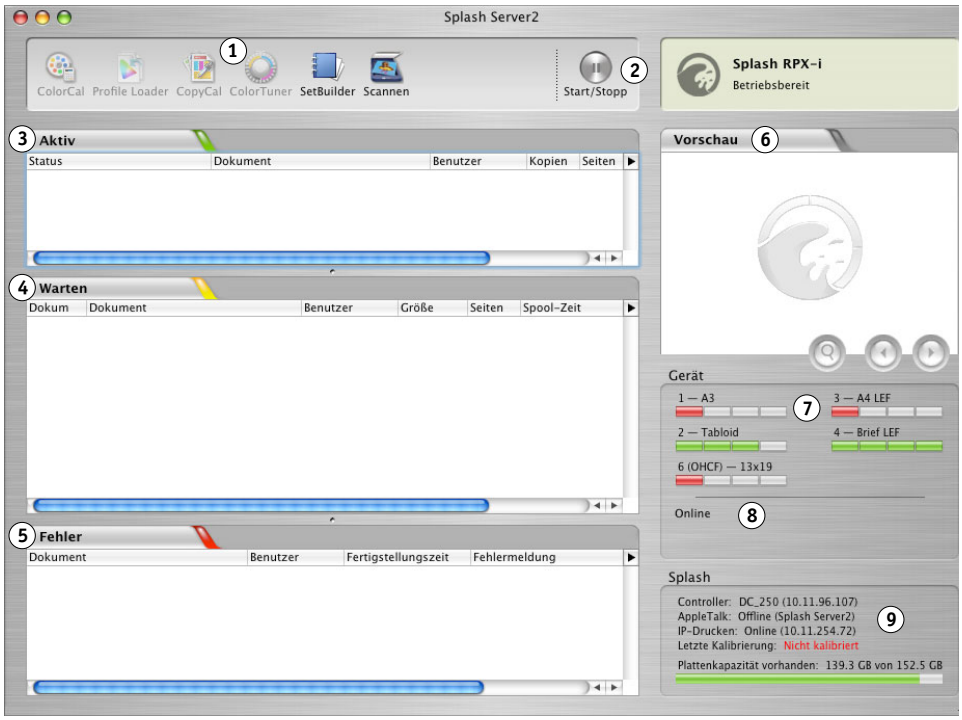
3 **Starten Sie den Fiery Server neu, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Dies kann geschehen, wenn Sie die Verbindung zu einem älteren Fiery Server herstellen, nachdem Sie den Splash RPX-ii Macintosh mit dem Fiery Server verbunden haben.**

Sie werden informiert, wenn die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde. Zwischen dem Splash Server und dem Fiery Server besteht nun eine Direktverbindung.

Sie können die Splash RPX-ii Serveranwendung beenden, indem Sie im Hauptfenster die Tastenkombination Befehl+Q drücken oder indem Sie „Splash Server beenden“ im Menü „Splash Server“ wählen.

GUI-Schnittstelle der Splash RPX-ii Serveranwendung

Wenn Sie die Splash RPX-ii Serveranwendung starten und die Verbindung zum Fiery Server besteht, erscheint das Hauptfenster der Anwendung. Dieses Hauptfenster umfasst Informationen und Optionen, die Sie zum Verwalten der Druckwarteschlangen, zur Administrierung der Serverfunktionen und zur Steuerung der Aufträge in den Druckwarteschlangen benötigen.



1 Splash RPX-ii Tastenleiste
2 Taste Start/Stopp
3 Bereich „Aktiv“
4 Bereich „Warten“
5 Bereich „Fehler“
6 Vorschaubereich
7 Papierfächer
8 Gerätestatus
9 Serverstatus

Im Folgenden werden die einzelnen Elemente in der GUI-Schnittstelle der Splash RPX-ii Serveranwendung detailliert beschrieben.

Administratorstatus

Wenn Sie sich als Administrator am Splash RPX-ii anmelden wollen, müssen Sie „Anmelden“ im Menü „Server“ wählen und das festgelegte Administratorkennwort eingeben. Standardmäßig ist dieses Kennwort leer, d.h. nicht definiert.

Sie sollten das Administratorkennwort festlegen, um den Splash RPX-ii vor ungewollten Änderungen zu schützen. Weitere Informationen finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

HINWEIS: Nach der Anmeldung am Splash RPX-ii als Administrator können Sie die Voreinstellungen des Splash RPX-ii ändern und andere Festlegungen treffen sowie alle Dienstprogramm verwenden. Solange Sie nicht als Administrator angemeldet sind, stehen Ihnen bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung.

Tastenleiste

Die Tastenleiste oben im Hauptfenster der Splash RPX-ii Serveranwendung enthält Symbole, über die Sie verschiedene Anwendungen und Dienstprogramme des Splash RPX-ii starten können.

TASTENLEISTE VERWENDEN

- **Klicken Sie auf der Tastenleiste auf das Symbol des Dienstprogramms, das Sie starten wollen.**

Standardmäßig werden Symbole für folgende Dienstprogramme angezeigt:

- **ColorCal:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie die Farbkalibrierung vornehmen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
- **Profile Loader:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Ihrer Umgebung ICC-Profile hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
- **CopyCal:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Farbprofile erstellen, mit denen Sie das Ausgabeverhalten anderer Farbdrucker simulieren können. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
- **ColorTuner:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie die Farbausgabe eines verarbeiteten (gerippten) Auftrags bearbeiten, bevor Sie alle angeforderten Kopien/Exemplare drucken lassen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
- **Set Builder:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie mehrere Aufträge zu einem einzelnen Sammelauftrag zusammenstellen und drucken. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 81.
- **Scannen:** Sie können Originale direkt über den Splash RPX-ii einscannen. Mithilfe eines Zusatzmoduls für Adobe Photoshop können Sie Scans in der Photoshop-Arbeitsumgebung abrufen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 108.

Sie können der Tastenleiste Symbole für die folgenden Dienstprogramme und Funktionen hinzufügen:

- **Farbanpassung:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Einfluss auf die Farbausgabe eines Dokuments nehmen, indem Sie die CMYK-Kurven bearbeiten und das Dokument danach ohne Wiederholung der RIP-Verarbeitung drucken.
- **Spot-Farbeditor:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Spot-Farben (auch als Sonder- oder Schmuckfarben bezeichnet) hinzufügen und löschen sowie die Ausgabefarbwerte für jede Spot-Farbe individuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.

- **Papierfachausrichtung:** Mit dieser Funktion können Sie vertikale und horizontale Versatzwerte festlegen, um die präzise Ausrichtung von Druckrändern und Schneidemarken sicherzustellen. Die Ausrichtung kann für Simplex- und für Duplexausgaben vorgenommen werden.
- **Farbprofile:** Mit dieser Funktion können Sie Farbprofile wählen. Die Funktion enthält einen Link zum Dienstprogramm Profile Loader. Weitere Informationen hierüber finden Sie im *Farbhandbuch*.
- **Gemischte Medien:** Mit dieser Funktion können Sie Seiten und Seitenbereiche innerhalb eines Auftrags definieren, für die ein spezielles Medium verwendet werden soll oder das Medium aus einem anderen Papierfach zugeführt werden soll. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 86.
- **Zeitlich planen:** Mit dieser Funktion können Sie für einen Auftrag den Zeitpunkt festlegen, an dem die Druckausgabe automatisch gestartet werden soll. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 97.
- **Preflight-Prüfung:** Mit dieser Funktion können Sie Aufträge, die auf den Splash RPX-ii gespoolt wurden, vor Beginn der RIP-Verarbeitung auf möglicherweise vorhandene Fehler überprüfen, die zu Problemen beim Drucken führen können. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 33.
- **PostFlight-Farbprüfung:** Mit dieser Funktion können Sie spezielle Ausgabeseiten generieren, auf denen die in einem Auftrag verwendeten Farben in Abhängigkeit vom Typ des Auftrags und nach Farbraum getrennt in einer Primärfarbe dargestellt werden. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 33 und im *Farbhandbuch*.

Ändern der Tastenleistenanzeige

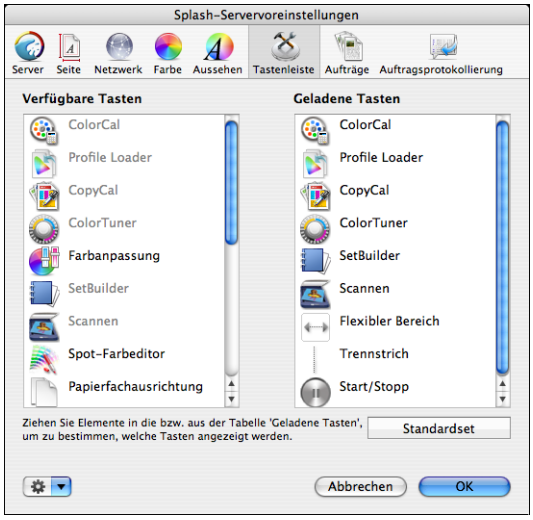
Sie können die Anzeige der Tastenleiste ändern, indem Sie ihr weitere Symbole hinzufügen oder Symbole entfernen. Diese Änderung können Sie im Dialogfenster „Splash Servervoreinstellungen“ des vornehmen.

Weitere Informationen über das Festlegen von Voreinstellungen finden Sie im *Konfigurationshandbuch* und im *Farbhandbuch*.

ANZEIGE DER TASTENLEISTE ÄNDERN

1. **Wählen Sie „Voreinstellungen“ im Menü „Splash Server“.**
2. **Öffnen Sie die Seite „Tastenleiste“.**
3. **Fügen Sie der Tastenleiste weitere Symbole hinzu, indem Sie diese aus der Liste „Verfügbare Tasten“ in die Liste „Geladene Tasten“ ziehen. Ziehen Sie umgekehrt Symbole, die nicht mehr auf der Tastenleiste angezeigt werden sollen, aus der Liste „Geladene Tasten“ in die Liste „Verfügbare Tasten“.**

4 **Klicken Sie auf „OK“.**



Taste Start/Stopp

Mit der Taste Start/Stopp können Sie die Verarbeitung der Auftragsdateien anhalten und starten.

Diese Aktion erfolgt global, d. h. die Verarbeitung wird für alle Aufträge angehalten bzw. gestartet, die sich aktuell auf dem Splash RPX-ii befinden.

Auch wenn die Verarbeitung angehalten wurde, können Client-Workstations Aufträge an den Splash RPX-ii senden. Aufträge, für die beim Senden die Option „Drucken und halten“ oder „Drucken und löschen“ festgelegt wird, werden auf das Startvolume des Servers gespoolt und im Bereich „Aktiv“ angezeigt. Wenn Sie als Administrator die volle Kontrolle über alle Aufträge von Client-Workstations haben wollen (z. B. um festlegen zu können, in welcher Reihenfolge Aufträge gedruckt werden sollen), können Sie den Splash RPX-ii so konfigurieren, dass standardmäßig alle empfangenen Aufträge angehalten, d. h. in den Bereich „Warten“ transferiert werden.

Befinden sich zu dem Zeitpunkt, an dem die Verarbeitung angehalten wird, Aufträge im Bereich „Aktiv“, stoppt der Splash RPX-ii die Verarbeitung aller dieser Aufträge am erstmöglichen logischen Unterbrechungspunkt; die Aufträge verbleiben aber im Bereich „Aktiv“. Eine Ausnahme bildet hier lediglich der Auftrag, der aktuell verarbeitet bzw. gedruckt wird; bei ihm besteht die Möglichkeit, dass er in den Bereich „Warten“ verschoben wird. Das Anhalten der Verarbeitung verändert nicht die Reihenfolge/Priorität der Aufträge.

VERARBEITUNG ANHALTEN UND STARTEN

1 **Klicken Sie auf „Start/Stopp“ oder wählen Sie „Verarbeitung starten“ im Menü „Server“, um die Verarbeitung der Aufträge zu starten bzw. nach einer Unterbrechung fortzusetzen.**

Im Bereich mit dem Splash Logo (rechts oben im Hauptfenster) wechselt daraufhin die Hintergrundfarbe von Rot nach Grün.

2 **Klicken Sie auf „Start/Stopp“ oder wählen Sie „Verarbeitung anhalten“ im Menü „Server“, um die Verarbeitung aller Aufträge anzuhalten, die sich aktuell auf dem Splash RPX-ii befinden.**

Im Bereich mit dem Splash Logo wechselt daraufhin die Hintergrundfarbe von Grün nach Rot.

Druckwarteschlangen

Die Druckwarteschlangen werden im Hauptfenster als Auftragslisten in den Bereichen „Aktiv“, „Warten“ und „Fehler“ dargestellt; darin werden die Informationen aller gespoolten Aufträge angezeigt.

- **Bereich „Aktiv“:** Hier werden die Informationen des Auftrags, der aktuell verarbeitet wird, und der Aufträge angezeigt, die automatisch verarbeitet werden können und auf ihre Verarbeitung warten.
- **Bereich „Warten“:** Hier werden die Informationen der Aufträge angezeigt, die vom Server verarbeitet wurden, die mit der Option „Drucken und halten“ zum Server gesendet wurden oder die per Drag-and-Drop direkt in den Bereich „Warten“ übernommen wurden.
- **Bereich „Fehler“:** Hier werden alle Aufträge aufgelistet, die aufgrund eines Fehlers überhaupt nicht oder nur teilweise gedruckt werden konnten.

Ob ein Auftrag in den Bereich „Aktiv“ oder „Warten“ gestellt wird, kann für alle Aufträge als Voreinstellung im Dialogfenster „Splash-Servervoreinstellungen“ des Splash RPX-ii oder für einzelne Aufträge im Dialogfenster „Auftragsoptionen“ im Bereich „Dateihandhabung“ der Seite „Datei“ festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie im *Konfigurationshandbuch* und im *Druckhandbuch*.

Wenn Sie Aufträge mithilfe eines mit der Hot Folders Software überwachten Ordners übergeben, können Sie diese Festlegung auf der Seite „Datei“ treffen.

Mit den im Folgenden beschriebenen Anleitungen können Sie die Aufträge in den Druckwarteschlangen verwalten und steuern.

WARTESCHLANGENBEREICH VERGRÖSSERN UND VERKLEINERN

- **Klicken Sie auf den Reiter (mit dem Titel) des Bereichs, den Sie vergrößern oder verkleinern wollen, und ziehen Sie ihn nach oben bzw. unten.**

HINWEIS: Sie können einen Warteschlangenbereich nicht so weit vergrößern, dass er einen anderen Bereich verdeckt.

AUFTRÄGE IN DRUCKWARTESCHLANGE MARKIEREN

- **Klicken Sie in der Druckwarteschlange auf einen Auftrag, um ihn zu markieren und für weitere Bearbeitungsschritte zu aktivieren.**
- **Klicken Sie auf einen ersten Auftrag, drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf einen zweiten Auftrag, wenn Sie eine Gruppe aufeinander folgender Aufträge markieren wollen.**
- **Klicken Sie auf einen ersten Auftrag, drücken Sie die Befehlstaste und klicken Sie auf weitere Aufträge, wenn Sie mehrere Aufträge markieren wollen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen.**

Ist für einen markierten Auftrag ein Vorschaubild verfügbar, wird dieses automatisch im Vorschaubereich angezeigt.

AUFTRÄGE ZWISCHEN WARTESCHLANGENBEREICHEN VERSCHIEBEN

- **Ziehen Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“, der gedruckt werden soll, aus diesem Bereich in den Bereich „Aktiv“.**
- **Ziehen Sie einen Auftrag, der in den Wartezustand versetzt werden soll, aus dem Bereich „Aktiv“ oder „Fehler“ in den Bereich „Warten“. Sie können alternativ einen Auftrag im Bereich „Aktiv“ markieren und „Warten“ im Menü „Aufträge“ wählen.**
- **Wenn Sie die Verarbeitung für einen Auftrag im Bereich „Warten“ fortsetzen wollen, können Sie den Auftrag in den Bereich „Aktiv“ ziehen, „Warten beenden“ im Menü „Aufträge“ wählen oder die Tastenkombination Befehl+R drücken.**

AUFTRÄGE IM BEREICH „AKTIV“ NEU ORDNEN

- **Sie können die Reihenfolge der Aufträge im Bereich „Aktiv“ verändern, indem Sie einzelne Aufträge markieren und sie innerhalb des Bereichs an die gewünschte neue Position ziehen.**

Durch das Verschieben der Aufträge innerhalb des Bereichs „Aktiv“ können Sie den zeitlichen Ablauf der Verarbeitung und der Druckausgabe beeinflussen, ohne dass Sie die Aufträge in den Bereich „Warten“ verschieben müssen.

Das Neuordnen der Aufträge im Bereich „Aktiv“ hat keine Auswirkungen auf den aktuellen Status eines Auftrags. Wurde die Verarbeitung oder die Druckausgabe eines Auftrags begonnen, wird sie fortgesetzt, bis sie beendet ist bzw. bis der Auftrag in den Wartezustand versetzt wird.

Sobald die RIP-Verarbeitung des aktuell verarbeiteten Auftrags beendet wurde und dieser Auftrag in den Zustand „Drucken unerledigt“ wechselt, wird die RIP-Verarbeitung des Auftrags im Bereich „Aktiv“ gestartet, der die höchste Priorität hat, d.h. die Liste der Aufträge anführt. Dieser Turnus wird so oft durchlaufen, bis alle Aufträge im Bereich „Aktiv“ abgearbeitet wurden.

AUFTRAG LÖSCHEN

- **Wenn Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“ oder „Fehler“ löschen wollen, können Sie ihn markieren und die Taste Entf auf Ihrer Tastatur drücken oder „Auftrag löschen“ im Menü „Aufträge“ wählen.**
- **Wenn Sie einen Auftrag im Bereich „Aktiv“ löschen wollen, der aktuell verarbeitet wird, müssen Sie ihn markieren, ihn in den Bereich „Warten“ ziehen und schließlich die Taste Entf auf der Tastatur drücken. Befindet sich der Auftrag im Bereich „Warten“ können Sie auch „Auftrag löschen“ im Menü „Aufträge“ wählen.**

  In einem Dialogfenster werden Sie aufgefordert, diese Anforderung zu bestätigen. Wenn für den Auftrag Bilddateien gespeichert wurden, müssen Sie zusätzlich angeben, ob Sie nur die gespeicherten Bilder oder den gesamten Auftrag löschen wollen.

  HINWEIS: Sie können Aufträge außerdem auch löschen, indem Sie sie in den Papierkorb auf dem Mac OS Schreibtisch ziehen. Aufträge im Bereich „Aktiv“ können jedoch nicht in den Papierkorb gelegt werden.

OPTIONEN FÜR AUFTRAG IN DRUCKWARTESCHLANGE WÄHLEN

1. **Markieren Sie einen Auftrag in einem der Druckwarteschlangenbereiche und klicken Sie auf den kleinen Rechtspfeil am Ende der jeweiligen Kopfzeilenleiste, um das Kontextmenü einzublenden.**

   Sie finden die Auftragsoptionen des Kontextmenüs auch im Menü „Aufträge“.

2. **Wählen Sie die gewünschte Option.**
3. **Wählen Sie „Auftrag bearbeiten“, wenn Sie die Einstellungen für einen Auftrag ändern wollen.**

   Weitere Informationen über die Optionen für Aufträge in den Warteschlangen finden Sie auf Seite 125. Weitere Informationen über Auftragseinstellungen finden Sie auf Seite 24 und im *Druckhandbuch*.

Kopfzeilenleisten der Warteschlangenbereiche

Mit den folgenden Schritten können Sie die Kopfzeilenleisten der Warteschlangenbereiche modifizieren.

KOPFZEILENLEISTEN DER WARTESCHLANGEBEREICHE MODIFIZIEREN

- **Klicken Sie auf die Bezeichnung einer Spalte in der Kopfzeile des Bereichs „Aktiv“, „Warten“ oder „Fehler“ und ziehen Sie sie nach rechts oder links, wenn Sie die Spalte an einer anderen Position anzeigen wollen. Klicken Sie auf die Trennlinie zur benachbarten Spalte und ziehen Sie diese nach rechts oder links, wenn Sie die Breite der Spalte ändern wollen.**
- **Klicken Sie auf den Rechtspfeil am Ende der Kopfzeile und wählen Sie „Spalte hinzufügen“, wenn Sie eine zusätzliche Spalte anzeigen wollen. Wählen Sie die gewünschte Spalte im eingeblendeten Untermenü.**

- **Drücken Sie die Befehlstaste und klicken Sie auf eine Spalte, die Sie ändern wollen; wählen Sie in der eingeblendeten Liste die Spalte, die Sie statt dessen anzeigen wollen.**
- **Drücken Sie bei gedrückter Befehlstaste auf eine Spalte, die Sie entfernen wollen, und wählen Sie „Spalte entfernen“ im eingeblendeten Menü.**

Eine Liste aller für die Kopfzeilen unterstützten Optionen und Kurzbeschreibungen ihrer Funktionen finden Sie auf Seite 120.

Der folgende Abschnitt enthält zusätzliche Informationen über einige spezifische Optionen, die für die Kopfzeilen unterstützt werden.

Spalte „Dokumenteninformation“

Die GUI-Schnittstelle des Splash RPX-ii unterstützt im Bereich „Warten“ für jeden Auftrag die Spalte „Dokumenteninformation“, in der spezifische Angaben zum Status eines Auftrags durch Kürzel und Symbole dargestellt werden.

Für die Spalte „Dokumenteninformation“ werden zwei Anzeigemodi unterstützt:

- **Info – Allgemein:** In diesem Modus wird nur das Statussymbol mit der größten Signifikanz für den Auftrag angezeigt.
- **Info – Details:** In diesem Modus werden für einen Auftrag die Statussymbole aller Zustände angezeigt, die auf ihn zutreffen.

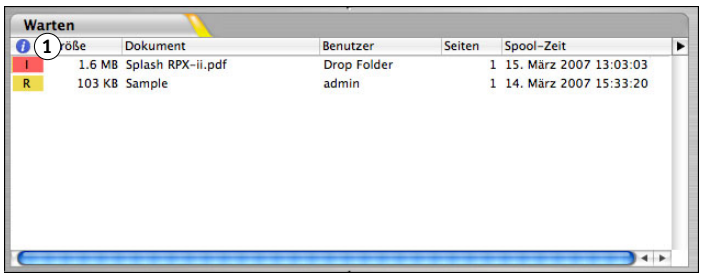
ANZEIGEMODUS FÜR SPALTE „DOKUMENTENINFORMATION“ WÄHLEN

- **Klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste auf die Spaltenkopfzeile „Dokumenteninformation“, wenn Sie in den jeweils anderen Anzeigemodus umschalten wollen. Wählen Sie im eingeblendeten Menü den gewünschten Anzeigemodus: „Info – Allgemein“ oder „Info – Details“.**

Im Bereich „Aktiv“ wird der Status der RIP-Verarbeitung und der Druckausgabe für einen Auftrag in der Spalte „Status“ angezeigt. Für einen Auftrag, der wegen eines Fehlers in den Bereich „Fehler“ verschoben wird, werden in der Spalte „Fehlermeldung“ zusätzliche Informationen über die Fehlerursache angezeigt.

Info – Allgemein

1 Symbole im Modus „Info – Allgemein“

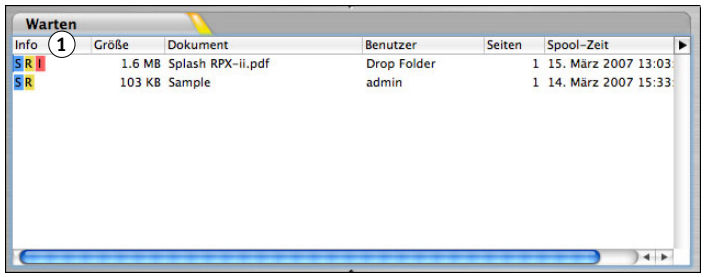


- Uhrsymbol: Die Ausgabe des Auftrags wurde für einen späteren Zeitpunkt geplant.
- W: Für den Auftrag wurde eine Farbanpassung vorgenommen.
- I: Der Auftrag verfügt über gespeicherte Rasterdaten (Bild).
- T: Auf den Auftrag werden ColorTuner Einstellungen angewendet.
- P: Für den Auftrag liegt ein Preflight-Prüfbericht vor.
- R: Der Auftrag liegt in gerippter Form vor (d.h. er wurde bereits verarbeitet).
- S: Der Auftrag wird über das Netzwerk empfangen (gespoolt).

HINWEIS: Im Anzeigemodus „Info – Allgemein“ wird für einen Auftrag, auf den mehrere Statusangaben zutreffen, nur der jeweils höchste Status in der Hierarchie dargestellt; diese Hierarchie entspricht der Reihenfolge der Statusangaben in der obigen Liste. Beispiel: Im Falle eines Auftrags, für den sowohl Rasterdaten als auch Preflight-Prüfergebnisse vorliegen, wird der Status „I“ in der Spalte „Dokumenteninformation“ angezeigt.

Info – Details

1 Symbole im Modus „Info – Details“



Im Anzeigemodus „Info – Details“ ist die Spalte „Dokumenteninformation“ in sechs Felder unterteilt, in denen mit den folgenden, farblich markierten Kürzeln und Symbolen der Verlauf des Druckprozesses reflektiert wird.

- I: Gespeicherte Rasterdaten / Druckausgabe erfolgt ohne erneute RIP-Verarbeitung: Wenn für einen Auftrag gespeicherte Rasterdaten vorliegen, erscheint ein magentafarbenes Symbol; ansonsten ist die Spalte ist leer.
- T: Anwenden von ColorTuner Einstellungen bei Ausführung: Werden bei der Ausführung auf einen Auftrag ColorTuner Einstellungen angewendet, erscheint ein lilafarbenes Symbol; ansonsten ist die Spalte leer.
- P: Preflight-Prüfbericht: Wird für eine Auftrag ein Preflight-Prüfbericht generiert, erscheint ein graufarbenes Symbol; ansonsten ist die Spalte leer.
- R: RIP-Verarbeitung bereits abgeschlossen: Wurde ein Auftrag bereits verarbeitet, erscheint ein gelbfarbenes Symbol; ansonsten ist die Spalte leer.

- S: Auftrag vollständig empfangen bzw. Empfang läuft noch: Wurde ein Auftrag vollständig empfangen, erscheint ein ganzflächig blaufarbenes Symbol. Solange ein Auftrag noch gespoolt wird, ist der Hintergrund des Symbols nur zur Hälfte blau.
- W: Farbanpassung vorgenommen: Wurde für einen Auftrag eine Farbanpassung vorgenommen, erscheint ein orangefarbenes Symbol.
- Uhrsymbol: Zeitlich geplanter Auftrag: Die Ausgabe des Auftrags wurde für einen späteren Zeitpunkt geplant.

HINWEIS: Im Anzeigemodus „Info – Details“ können mehrere Statusangaben zugleich angezeigt werden.

Vorschaufenster

Für Aufträge, die auf dem Splash RPX-ii verarbeitet werden, wird für jede verarbeitete Seite ein Vorschaubild erstellt. Solange ein Auftrag noch nicht verarbeitet wurde, ist keine Vorschau möglich. Im Zuge der RIP-Verarbeitung wird für jede verarbeitete Seite ein Vorschaubild gespeichert.

Der Vorschaubereich hat ein feste Größe und kann nicht an eine andere Position im Hauptfenster der GUI-Schnittstelle des Splash RPX-ii verschoben werden. Durch Klicken auf das Symbol „Lupe“ können Sie aber ein separates Vorschaufenster öffnen, das nicht im Hauptfenster fixiert ist und daher frei bewegt und vergrößert bzw. verkleinert werden kann. In diesem Vorschaufenster wird die Seitennummer des jeweils angezeigten Vorschaubilds angegeben.

AUFTRAG IN VORSCHAU ANZEIGEN

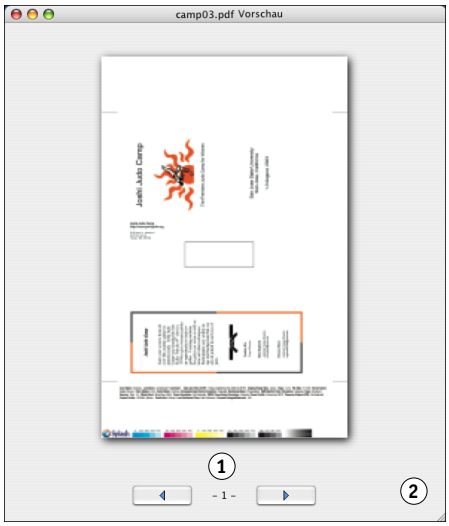
1. **Markieren Sie einen verarbeiteten Auftrag im Bereich „Aktiv“, „Warten“ oder „Fehler“.**
2. **Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Symbol „Lupe“.**

1 Symbol „Lupe“

3 **Verwenden Sie in dem separaten Vorschaufenster die Pfeilsymbole unten, um im angezeigten Dokument zu blättern. Durch Ziehen der Ecke unten rechts können Sie die Größe dieses Vorschaufensters beliebig ändern.**

1 **Pfeilsymbole zum Blättern im Dokument**

2 **Tool zum Vergrößern und Verkleinern**



Statusindikatoren

Rechts unten im Hauptfenster der Splash RPX-ii Serveranwendung sehen Sie Statusangaben zu den Papierfächern/Behältern des Kopierers und zum Splash RPX-ii Server selbst.

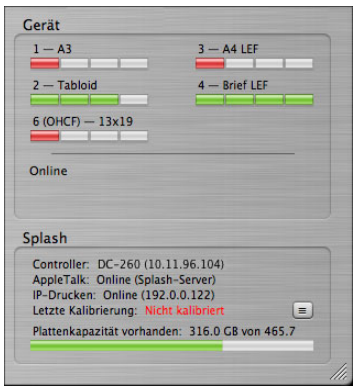
- **Gerät:** Hier werden Statusangaben für den Drucker angezeigt; insgesamt können hier bis zu drei Fehler- und Warnmeldungen eingeblendet werden. In diesem Bereich werden auch die installierten Papierfächer/Behälter unter Angabe des/der jeweiligen Papierformats/Papiergröße und des aktuellen Füllstands angezeigt. Der Medientyp des in einem Papierfach/Behälter befindlichen Papiers wird eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über dessen Statusanzeige bewegen. Die verbliebene Restmenge an Papier in einem Papierfach/Behälter wird farblich wie folgt dargestellt:
  - Grün: Das Papierfach ist noch zu mehr als 50% gefüllt.
  - Gelb: Das Papierfach ist noch zu 25% bis 50% gefüllt.
  - Rot: Das Papierfach ist zu weniger als 25% gefüllt.

  Meldungen des Kopierers bezüglich Papiermangel, Papierstau oder Tonermangel werden ebenfalls angezeigt.

- **Splash:** Hier finden Sie Statusinformationen für den Splash RPX-ii, Angaben zu Netzwerkaktivitäten, das Datum der letzten Kalibrierung und die Größe des verfügbaren Festplattenspeichers. Außerdem werden der Verbindungsstatus für das AppleTalk und das IP-Netzwerk, der Status der Verbindung zum Fiery Server, der in der AppleTalk Umgebung verwendete Name und die IP-Adresse angezeigt.

  In der Zeile „Letzte Kalibrierung“ wird der Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) angezeigt, an dem der Server zuletzt mit dem Dienstprogramm ColorCal kalibriert wurde. Durch Klicken auf das Symbol rechts in der Zeile „Letzte Kalibrierung“ können Sie ein Fenster einblenden, in dem für jedes Profilset der Zeitpunkt der jeweils letzten Kalibrierung vermerkt ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Farbkalibrierungschronik anzeigen auf Seite 23.

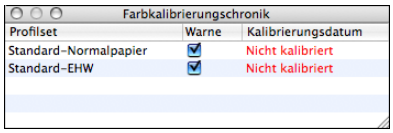
  In der Zeile „Plattenkapazität vorhanden“ wird – in numerischer und in grafischer Form – die Größe des frei verfügbaren Speicherbereichs auf der Splash RPX-ii Festplatte angezeigt.



FARBKALIBRIERUNGSCHRONIK ANZEIGEN

1 **Klicken Sie auf das Symbol rechts in der Zeile „Letzte Kalibrierung“.**

In der Liste im nachfolgenden Fenster ist für jedes Profilset vermerkt, ob es kalibriert wurde und wann es gegebenenfalls zum letzten Mal kalibriert wurde.



2 **Sie können das Kontrollkästchen in der Spalte „Warnen“ individuell für jedes Profilset aktivieren oder deaktivieren.**

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen in der Spalte „Warnen“ aktiviert. In diesem Fall wird im Hauptfenster des Splash RPX-ii in der Zeile „Letzte Kalibrierung“ eine Warnmeldung in Rot angezeigt, wenn die letzte Kalibrierung eines Profilsets zu lange Zeit zurückliegt.

HINWEIS: Es wird empfohlen, das Kontrollkästchen für die Medien zu aktivieren, die zum Drucken verwendet werden, und für alle nicht verwendeten Medien zu deaktivieren. Zum Lieferumfang der Splash RPX-ii Serveranwendung gehören z B. zwei Standardprofilsets: „Standard-Normalpapier“ und „Standard-EHW“. Wenn Sie zum Drucken ausschließlich Normalpapier verwenden (nie gestrichene oder schwere Medien), erübrigt sich die Kalibrierung für schwere Medien. In diesem Fall könnten Sie daher die Warnfunktion für das Profilset „Standard-EHW“ deaktivieren.

Weitere Informationen über das Kalibrieren von Profilsets finden Sie im *Farbhandbuch*.

Splash RPX-ii Menüleiste

Die Menüleiste der Splash RPX-ii Serveranwendung umfasst die folgenden Menüs: Apple, Splash Server, Datei, Bearbeiten, Server, Profile, Aufträge, Fenster und Hilfe.

HINWEIS: Wenn Sie nicht als Administrator angemeldet sind, können Sie auf bestimmte Funktionen und Optionen in diesen Menüs gar nicht oder nur zum Lesen zugreifen. Bei einigen Menüoptionen handelt es sich außerdem um Mac OS Befehle und Funktionen, die für den Splash RPX-ii nicht relevant sind.

Eine Übersicht dieser Menüs und der darin enthaltenen Optionen finden Sie auf Seite 121.

Auftragsoptionen

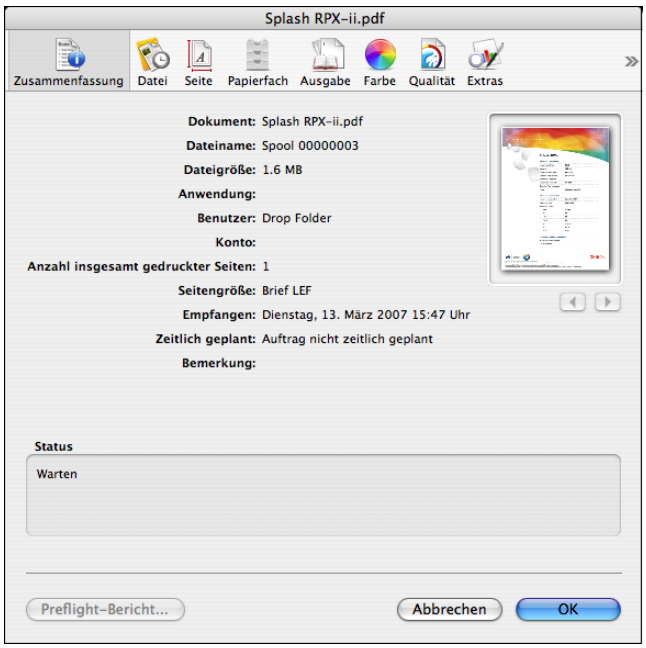
Im Dialogfenster „Auftragsoptionen“ können Sie alle Auftragsoptionen und -einstellungen, die für einen Auftrag verfügbar sind, anzeigen und bearbeiten. Das Dialogfenster „Auftragsoptionen“ können Sie nur für Aufträge in den Bereichen „Warten“ und „Fehler“ öffnen.

Ausführliche Informationen über die einzelnen Auftragseinstellungen finden Sie im *Farbhandbuch* und im *Druckhandbuch*.

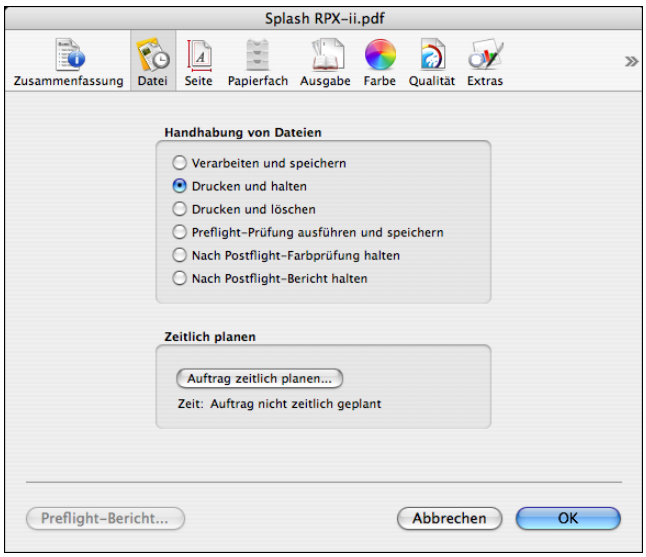
AUFTRAGSOPTIONEN BEARBEITEN

1. **Doppelklicken Sie auf einen Auftrag oder markieren Sie einen Auftrag und wählen Sie „Auftrag bearbeiten“ im Menü „Server“, um das Dialogfenster „Auftragsoptionen“ für diesen Auftrag zu öffnen.**
2. **Öffnen Sie die verschiedenen Seiten dieses Dialogfensters, um die Einstellungen und Optionen der jeweiligen Kategorie festzulegen.**

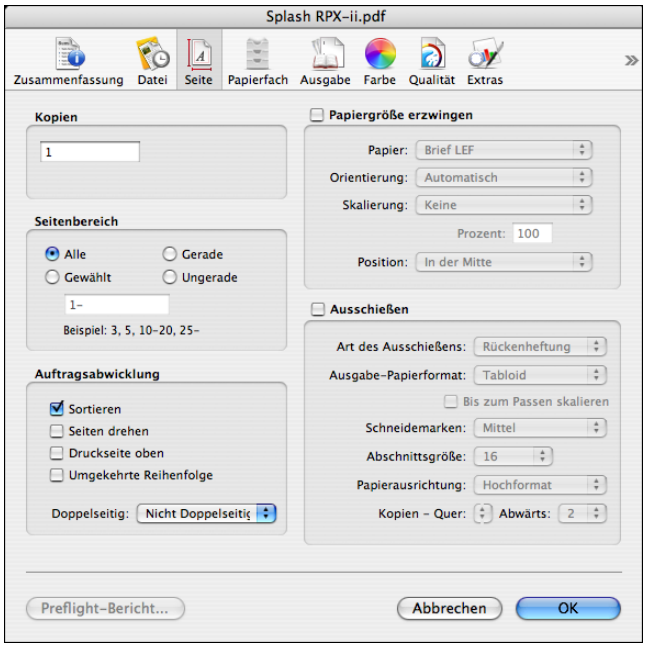
Zusammenfassung: Hier werden Detailinformationen über den Auftrag angezeigt. Wenn für einen Auftrag ein Preflight-Bericht vorliegt, wird zusätzlich die Option „Preflight-Bericht“ angeboten. Durch Klicken auf diese Option können Sie den generierten Bericht anzeigen. Auf dieser Seite ist außerdem ein Vorschaubild des Auftrags zu sehen.



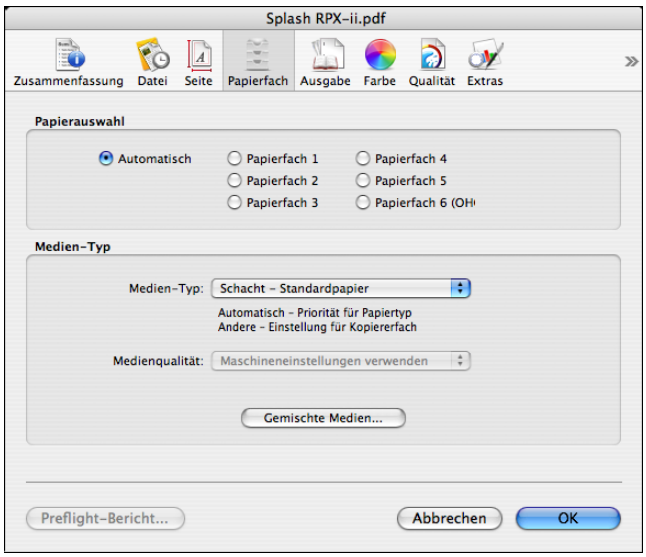
Datei: Hier finden Sie Optionen für die Dateihandhabung.



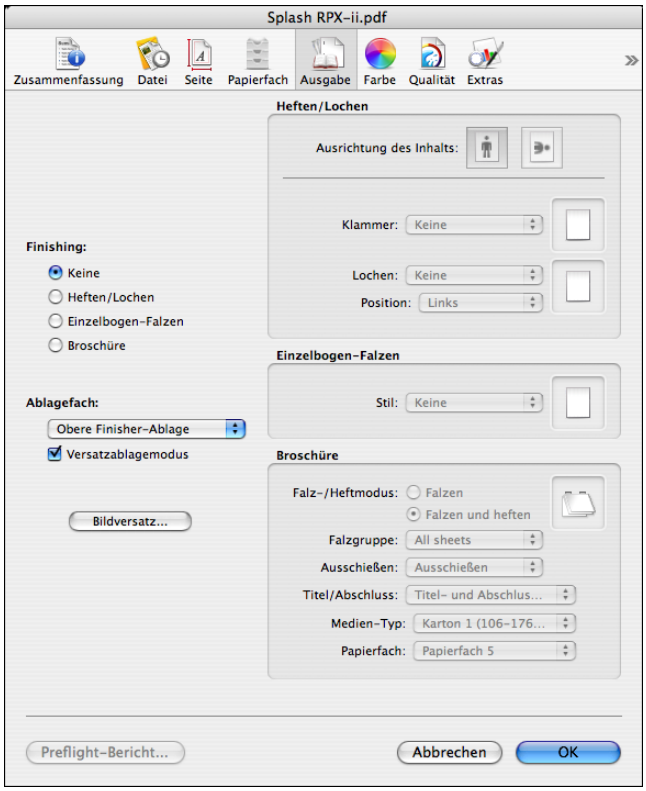
Seite: Hier finden Sie die Optionen für die Seitenverarbeitung.



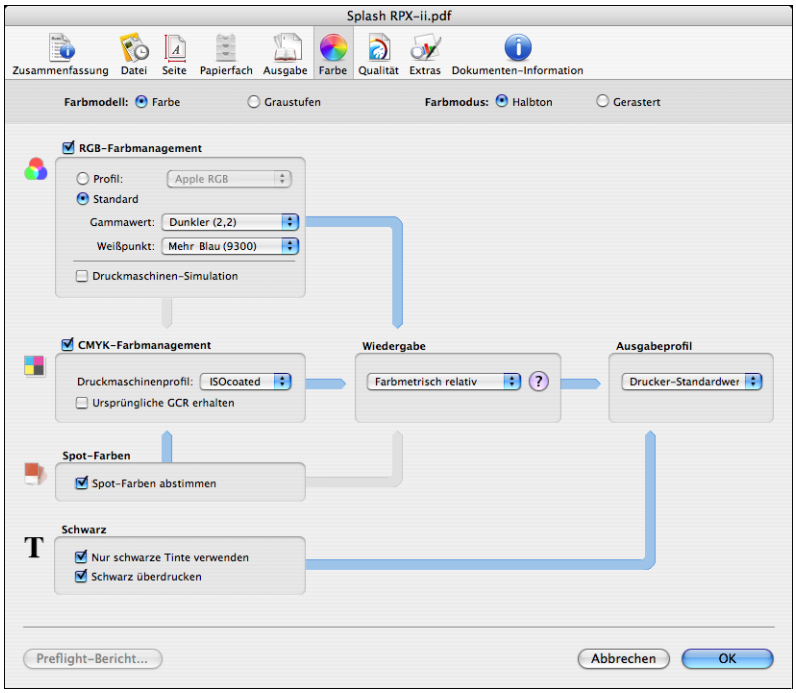
Papierfach: Hier finden Sie Optionen für Medien und Papierfächer/Behälter.



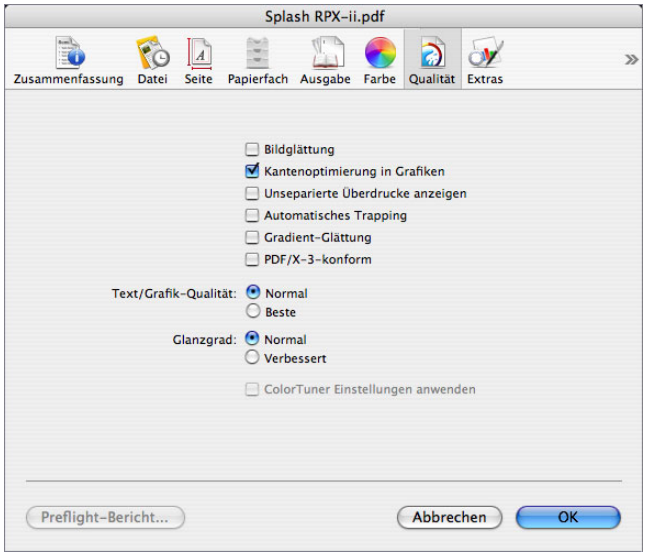
Ausgabe: Hier finden Sie Optionen für das Ausgabeziel und das Finishing.



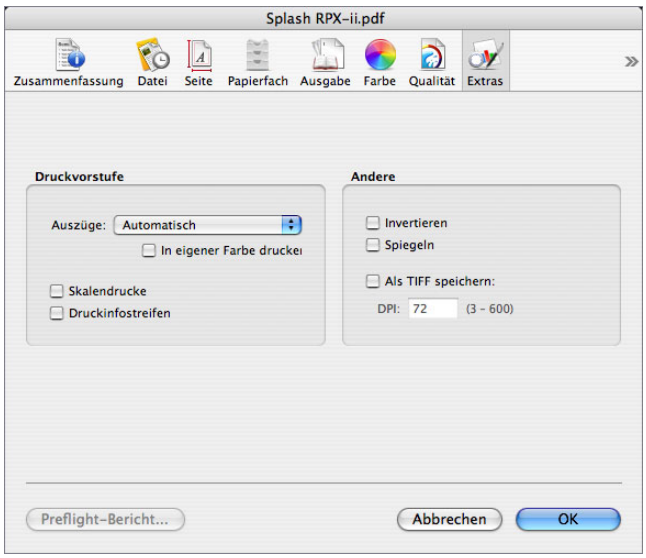
Farbe: Hier finden Sie Optionen für die Farbverarbeitung.



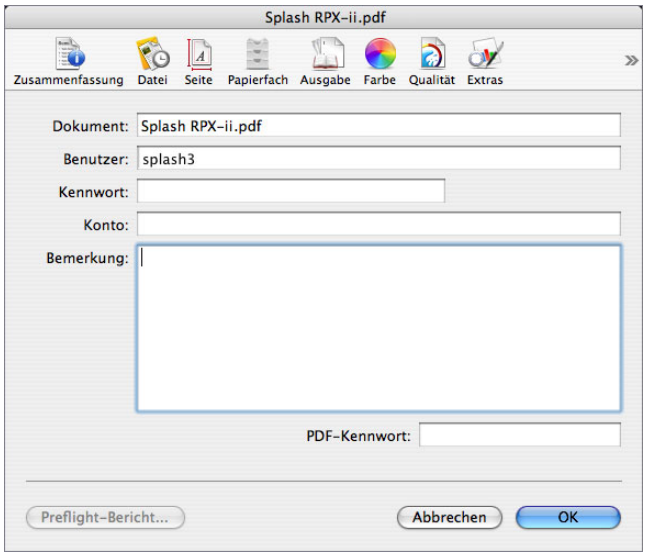
Qualität: Hier finden Sie Optionen, mit denen Sie die Druckqualität von Text- und Grafikelementen beeinflussen können.



Extras: Hier finden Optionen für die Dateihandhabung und für Funktionen der Druckvorstufe. Außerdem können Sie hier den Zeitpunkt für die Druckausgabe bestimmen.



Dokumenten-Information: Hier finden Sie Optionen für die Authentisierung.



Standardeinstellungen für Aufträge

Für Auftragsoptionen können Standardeinstellungen konfiguriert werden. Diese Standardeinstellungen werden für Aufträge verwendet, die nicht mithilfe einer für den Splash RPX-ii bereitgestellten PPD-Datei generiert und gesendet werden, sowie in Fällen, in denen für eine bestimmte Auftragsoption die Einstellung „Druckerstandard“ festgelegt bzw. beibehalten wurde. Die Standardeinstellungen umfassen alle Farbkorrektur- und Druckmodi sowie alle Medientypen. Diese Voreinstellungen werden im Dialogfenster „Standardeinstellungen für den Auftrag“ festgelegt, das Sie mit der Option „Standards bearbeiten“ im Menü „Aufträge“ anzeigen können.

HINWEIS: Sie müssen sich als Administrator anmelden, damit Sie die Standardeinstellungen für die Auftragsoptionen festlegen können.

Bearbeiten der Standardeinstellungen für Auftragsoptionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie die Standardeinstellungen für die Auftragsoptionen bearbeiten wollen.

STANDARDEINSTELLUNGEN FÜR AUFRAGSOPTIONEN ANPASSEN

1. **Wählen Sie „Standards bearbeiten“ im Menü „Aufträge“.**

   Daraufhin wird das Dialogfenster „Standardeinstellungen für den Auftrag“ angezeigt.

2. **Öffnen Sie die Seiten „Datei“, Seite“, „Papierfach“, „Ausgabe“, „Farbe“, „Qualität“ und „Extras“, um die Standardeinstellungen für die Auftragsoptionen der jeweiligen Kategorie festzulegen.**

3. **Klicken Sie auf „OK“, um die geänderten Standardeinstellungen zu speichern.**

   Der Splash RPX-ii wendet diese Standardeinstellungen auf Aufträge folgender Typen an:

   - Auf Grafikdateien (im Format EPS, TIFF, TIFF/IT, CT/NLW, PSD, PDF, PDF-X1/a, ExportPS oder PDF2Go) sowie auf PostScript-Dateien, die durch Ziehen in den Ordner „Drop Folder“ oder direkt in den Bereich „Aktiv“ oder „Warten“ übergeben werden.
   - Auf Grafikdateien von einer Client-Workstation in einem TCP/IP-Netzwerk.

Standardeinstellungen für PostScript-Druckfunktionalität

Die Standardeinstellungen für die Auftragsoptionen werden auf dem Splash RPX-ii festgelegt. Sie werden auf alle Auftragsdateien angewendet, die nicht unter Verwendung einer für den Splash RPX-ii bereitgestellten PPD-Datei generiert und gesendet werden.

Die Standardeinstellungen werden auf Auftragsdateien der folgenden Quellen angewendet:

- Aufträge von Client-Workstations unter UNIX
- Aufträge von Client-Workstations unter Mac OS, die nicht mithilfe der PPD-Datei für den Splash Server generiert werden
- Aufträge von Client-Workstations unter Windows 2000/XP/Server 2003, die nicht mithilfe der PPD-Datei für den Splash Server generiert werden
- Aufträge von Client-Workstations, bei denen für Auftragsoptionen die Einstellung „Druckerstandard“ festgelegt wird

Verwalten von Rasterdateien

Mit den Optionen im Bereich „Handhabung von Dateien“ können Sie das Speichern von Rasterdateien veranlassen: „Verarbeiten und speichern“ oder „Drucken und halten“. Aufträge, für die die Rasterdaten gespeichert werden, können jederzeit wiederholt werden, ohne dass sie neu verarbeitet werden müssen, sofern die Voreinstellungen für den Splash RPX-ii und die Auftragsoptionen nicht in einer Weise geändert werden, die die erneute RIP-Verarbeitung erzwingt. So ist z. B. nach einer Kalibrierung keine erneute RIP-Verarbeitung erforderlich. Wird ein Auftrag auf eine Weise bearbeitet, die die erneute RIP-Verarbeitung erzwingt, werden Sie mit einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass die vorhandenen Rasterdateien des Auftrags gelöscht werden. Sie müssen diese Warnung bestätigen oder aber den Änderungsvorgang abbrechen.

Änderungen an folgenden Auftragsoptionen machen die erneute RIP-Verarbeitung erforderlich:

- **Datei:** Alle Optionen im Bereich „Handhabung von Dateien“.
- **Ausgabe:** „Heften/Lochen“, „Broschüre“
- **Seite:** „Seitenbereich“, „Doppelseitig“, „Papiergröße erzwingen“, „Skalierung“ und „Seiten drehen“ sowie alle Optionen im Bereich „Ausschießen“. (Bei der Festlegung „Art des Ausschießens = Mehrfach duplizieren (Automatisch)“ macht auch eine Änderung der Anzahl der Kopien die erneute RIP-Verarbeitung erforderlich.)
- **Papierfach:** „Papierauswahl“, „Medientyp“.
- **Farbe:** Alle Auftragsoptionen.
- **Qualität:** Alle Auftragsoptionen.
- **Extras:** Alle Auftragsoptionen.
- **Dokumenten-Information:** „Benutzer“ und „Bemerkung“, sofern die Option „Druckinfostreifen“ aktiviert ist.

Das Bearbeiten der Voreinstellungen für den Splash RPX-ii an sich macht keine erneute RIP-Verarbeitung der Aufträge erforderlich. Allerdings kann es bei bestimmten Aufträgen notwendig sein, dass Sie die vorhandenen Rasterdaten löschen und die Aufträge neu verarbeiten, wenn die neu festgelegten Voreinstellungen angewendet werden sollen.

RASTERDATEN LÖSCHEN

- **Markieren Sie einen Auftrag, dessen Rasterdaten Sie löschen wollen, und wählen Sie „Bilder löschen" im Menü „Aufträge". Alternativ können Sie die Wahltaste drücken und „Löschen" im eingeblendeten Menü wählen.**

Im nachfolgenden Dialogfenster müssen Sie das angeforderte Löschen der gespeicherten Rasterbilder bestätigen. Klicken Sie in diesem Dialogfenster auf „Abbrechen", wenn Sie die Rasterdaten entgegen Ihrer ursprünglichen Anforderung nicht löschen wollen.

RIP-While-Print

Die Funktion RIP-While-Print, die automatisch aktiviert wird, verkürzt Wartezeiten beim Drucken, da sie einen Leerlauf des Splash RPX-ii verhindert, solange Aufträge vorhanden sind. RIP-While-Print überwacht alle Druckaufträge - auch Aufträge, die aktuell auf den Splash RPX-ii transferiert werden - und steuert die Verarbeitung der Aufträge durch den Adobe CPSI (Configurable PostScript Interpreter), wobei der Auftrag, der aktuell verarbeitet wird, höchste Priorität erhält.

RIP-While-Receive

Die Funktion RIP-While-Receive, die automatisch aktiviert wird, verkürzt ebenfalls Wartezeiten beim Drucken, da auch sie einen Leerlauf des Splash RPX-ii verhindert, solange Aufträge vorhanden sind. RIP-While-Receive überwacht alle Druckaufträge - auch Aufträge, die aktuell auf den Splash RPX-ii transferiert werden - und steuert die Verarbeitung der Aufträge durch den Adobe CPSI. Dabei erhält der Auftrag, der aktuell verarbeitet wird, die höchste Priorität, so dass er als erstes fertiggestellt wird, auch wenn ein anderer Auftrag gespoolt wurde.

HINWEIS: In Umgebungen, in denen umfangreiche Aufträge gedruckt werden, empfiehlt es sich, die Funktion RIP-While-Receive zu deaktivieren, damit kleinere Aufträge gedruckt werden können, solange ein umfangreicher Auftrag noch gespoolt wird. Die Steuerung der Funktion RIP-While-Receive erfolgt mit der Option „RIP-Verarbeitung während Empfang zulassen", die Sie im Dialogfenster „Splash-Servervoreinstellungen" auf der Seite „Netzwerk" finden.

Im Falle eines Fehlers wird ein Auftrag nach dem Ende des Spoolvorgangs in den Bereich „Fehler“ verschoben. Nachdem der Fehler behoben wurde, kann der Auftrag neu gestartet werden, d.h. es ist nicht erforderlich, den Auftrag neu von der Client-Workstation zu senden.

RIP-Across-Jobs

Der Splash RPX-ii startet die RIP-Verarbeitung eines zweiten Auftrags automatisch, wenn die RIP-Verarbeitung des vorhergehenden Auftrags beendet wurde, d.h. er wartet nicht, bis die Druckausgabe des ersten Auftrags beendet wurde.

Instant Reprint

Die Funktion Instant Reprint macht es möglich, verarbeitete Dateien wiederholt zu drucken, ohne dass die Auftragsdatei für jede Wiederholung neu verarbeitet werden muss. Für Aufträge, die ohne erneute RIP-Verarbeitung wiederholt werden können, wird im Anzeigemodus „Info – Details“ das Kürzel „I“ angezeigt.

HINWEIS: Instant Reprint ist eine Funktion des Splash RPX-ii, die keiner Interaktion durch einen Benutzer bedarf. Änderungen an bestimmten Auftragsoptionen können allerdings die erneute RIP-Verarbeitung eines Auftrags zur Folge haben. Eine Liste der entsprechenden Auftragsoptionen finden Sie auf Seite 31.

Unterbrechungsfreies Drucken

Der Splash RPX-ii startet die Druckausgabe des nächsten verfügbaren Auftrags sofort nach Beendigung des vorhergehenden Auftrags. Der Splash RPX-ii kann den nächsten Auftrag drucken, ohne dass der Kopierer zuvor kurzzeitig heruntergefahren werden muss. Der Splash RPX-ii veranlasst allerdings das Herunterfahren des Kopierers, wenn innerhalb von 30 Sekunden kein weiterer Auftrag verfügbar ist.

Fehleranalyse bei Aufträgen

Der Splash RPX-ii unterstützt zwei Funktionen, mit denen ein Auftrag vor Beginn der Druckausgabe auf mögliche Fehler hin überprüft werden kann: Preflight-Prüfung und PostFlight-Farbprüfung. Mit der Preflight-Prüfung können Sie feststellen, ob eine Auftragsdatei Fehler enthält. Mit der Postflight-Farbprüfung können Sie ermitteln, welche Elemente der Auftragsdatei die Ursache eines Problems sind.

Preflight-Prüfung

Mit der Preflight-Prüfung können Sie vor Beginn der Druckausgabe Aufträge auf potenzielle Fehler hin überprüfen. Die Funktion erstellt einen Prüfbericht, den Sie online anzeigen und im Textformat drucken können. Potenzielle Fehler sind:

- PostScript-Fehler
- Fehlende Schriften (Zeichensätze) und unterlassene Schriftsubstitution
- Farbmodus jedes Elements (RGB, CMYK, Spot) in einer Datei
- Papierformat/Seitengröße
- Auf dem Splash RPX-ii fehlende Definition verwendeter Spot-Farben

---

AUFTRAG AUF POTENZIELLE FEHLER ÜBERPRÜFEN

1. **Markieren Sie einen Auftrag in der Druckwarteschlange und wählen Sie „Preflight-Prüfung" im Menü „Aufträge".**

   Der Auftrag wird für die Preflight-Verarbeitung in den Bereich „Aktiv" und nach Abschluss der Verarbeitung wieder zurück in den Bereich „Warten" verschoben.

2. **Wählen Sie „Preflight anzeigen" im Menü „Aufträge".**

   Daraufhin wird das Dialogfenster mit dem Preflight-Prüfbericht angezeigt.

3. **Klicken Sie auf „Drucken", um den angezeigten Bericht zu drucken.**

4. **Klicken Sie auf „OK", um das Fenster zu schließen.**

   Anhand der Informationen im Preflight-Bericht können Sie die fehlerhaften Elemente ermitteln und die Fehler korrigieren.

PostFlight-Farbprüfung

Mit der Postflight-Farbprüfung können Sie Problembereiche in einer Auftragsdatei bestimmen. Das Ergebnis der Postflight-Farbprüfung ist eine farbcodierte Ausgabe der geprüften Datei.

POSTFLIGHT-FARBPRÜFUNG AUSFÜHREN

- **Markieren Sie einen Auftrag in der Druckwarteschlange und wählen Sie „Postflight-Farbprüfung" im Menü „Aufträge".**
- **Markieren Sie einen Auftrag in der Druckwarteschlange und klicken Sie auf das Symbol „Postflight-Farbprüfung" auf der Tastenleiste.**
- **Aktivieren Sie für einen Auftrag im Druckertreiber auf der Seite „Datei" die Option „Nach Postflight-Farbprüfung halten".**

Der Auftrag wird für die Postflight-Verarbeitung in den Bereich „Aktiv“ und nach Abschluss der Verarbeitung und der Druckausgabe wieder zurück in den Bereich „Warten“ verschoben. Parallel zur Verarbeitung wird die Postflight-Ausgabe im Vorschaubereich angezeigt.

Auf den für den Auftrag gedruckten Postflight-Seiten werden alle CMYK-Daten (Text, Grafiken und Bilder) in Cyan, alle RGB-Daten in Rot, alle Spot-Farbdaten in Gelb und alle Graustufendaten in Grau gedruckt.

Mit der Anwendung ColorTuner können Sie gegebenenfalls Farbdaten aus einem Farbraum in einen anderen Farbraum konvertieren. Weitere Informationen über ColorTuner finden Sie im *Farbhandbuch*.

Postflight-Bericht

Für den Postflight-Bericht wird eine PDF generiert, in der eine Vorschau auf die Postflight-Ausgabe in einer Auflösung von 72 dpi mit den Informationen des Preflight-Berichts kombiniert wird. Die generierte PDF-Datei wird automatisch im Ordner „Postflight-Berichte“ auf dem Schreibtisch des Splash RPX-ii Macintosh gespeichert.

POSTFLIGHT-BERICHT ERSTELLEN

- **Markieren Sie einen Auftrag in der Druckwarteschlange und wählen Sie „Postflight-Bericht“ im Menü „Aufträge“.**
- **Öffnen Sie einen Auftrag und aktivieren Sie im Druckertreiber auf der Seite „Datei“ die Option „Nach Postflight-Farbprüfung halten“.**

ERWEITERTE FUNKTIONEN DES SPLASH RPX-ii

In diesem Abschnitt werden einige erweiterte Funktionen des Splash RPX-ii für das Auftragsmanagement beschrieben. Im Einzelnen werden die folgenden Funktionen beschrieben:

- Papierfachausrichtung
- Druckinfostreifen/Kontrollstreifen
- Sicherer Zugriff
- Rastervoreinstellungen
- Optionen für das Auftragsprotokoll
- Ausschießen

Papierfachausrichtung

Bei der Papierfachausrichtung können Sie vertikale und horizontale Versatzwerte festlegen, um die präzise Ausrichtung von Druckrändern und Schneidemarken sicherzustellen. Die Ausrichtung kann für Simplex- und für Duplexausgaben vorgenommen werden. Für die Vorderseite (Simplexausgabe) und die Rückseite (Duplexausgabe) können unterschiedliche Versatzwerte eingestellt werden. Beim Öffnen des Dialogfensters für die Papierfachausrichtung wird automatisch die Seite mit den Angaben für die Vorderseite geöffnet. Nehmen Sie zunächst die Ausrichtung für die Vorderseite und erst danach die Ausrichtung für die Rückseite vor.

HINWEIS: Die Ausrichtung für die Vorderseite muss der Ausrichtung für die Rückseite nicht notwendigerweise vorangehen. Wenn auf der Vorderseite kein offensichtlicher Versatz vorliegt, können Sie direkt mit der Ausrichtung für die Rückseite beginnen.

Bei der Papierfachausrichtung können für jedes Papierfach/jeden Behälter andere Versatzwerte eingestellt werden. Für die automatische Duplexausgabe doppelseitig zu druckender Aufträge kann jedes Papierfach verwendet werden. Das Papierfach 5 kann für die manuelle Duplexausgabe, d.h. für Aufträge mit Medien verwendet werden, bei denen die automatische Duplexausgabe nicht möglich ist.

HINWEIS: Verwenden Sie die Papierfachausrichtung für die Vorderseite, um kleinere Positionsabweichungen auszugleichen, die beim normalen Druckbetrieb auftreten. Abweichungen, die für die Vorderseite Versatzwerte von mehreren Pixeln erforderlich machen, sollten durch eine Wartung des Kopierers behoben werden. Bei sehr großen Versatzwerten besteht die Gefahr, dass Teile des Druckbilds abgeschnitten werden.

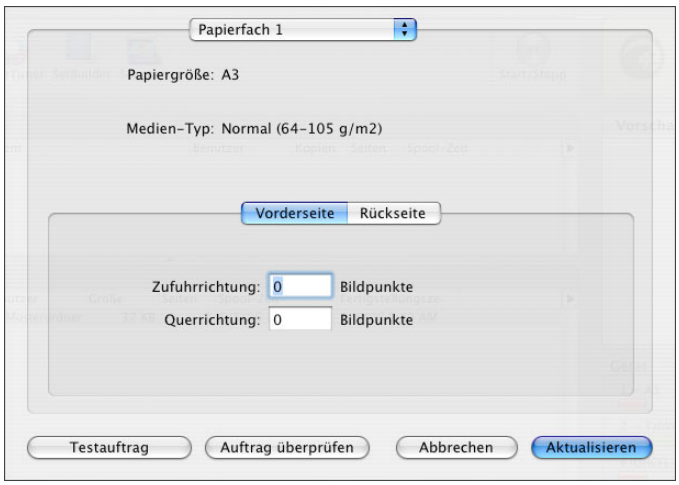
PAPIERFACHAUSRICHTUNG VORNEHMEN

1 **Wählen Sie „Papierfachausrichtung“ im Menü „Datei“.**

2 **Klicken Sie auf „Vorderseite“ und wählen Sie das Papierfach/den Behälter, für das/den Sie die Ausrichtung vornehmen wollen.**

HINWEIS: Sie können im Falle eines doppelseitig zu druckenden Auftrags direkt mit der Ausrichtung für die Rückseite fortfahren (siehe Schritt 9), wenn Sie mit der Ausrichtung des Inhalts auf der Vorderseite zufrieden sind.

Außer bei Auswahl von „Papierfach 5“ werden daraufhin automatisch das Papierformat und der Medientyp des Mediums im gewählten Papierfach/Behälter angezeigt. Für das Papierfach 5 müssen Sie das Papierformat und den Medientyp des eingelegten Mediums manuell eingeben.



3 **Klicken Sie auf „Testauftrag“, um eine spezielle Testseite zu drucken.**

4 **Befolgen Sie die Anleitungen auf der gedruckten Testseite, um den tatsächlichen Versatz zu messen, und geben Sie die gemessenen Werte in die Felder „Zufuhrrichtung“ und „Querrichtung“ ein.**

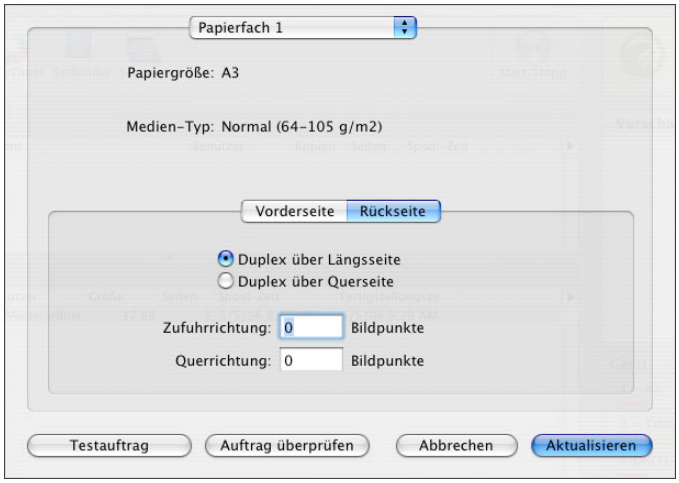
5 **Klicken Sie auf „Auftrag überprüfen“ und überprüfen Sie das durch die Korrektur erzielte Ergebnis.**

6 **Nehmen Sie weitere Anpassungen vor, wenn die zweite gedruckte Seite noch nicht richtig ausgerichtet ist.**

7 **Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 so oft wie nötig.**

8 **Klicken Sie auf „Aktualisieren“, wenn die Ausrichtung korrekt ist.**

9 **Klicken Sie auf „Rückseite“, um die Ausrichtung für die Duplexausgabe vorzunehmen.**



10 **Wählen Sie das Papierfach/den Behälter, für das/den die Ausrichtung erfolgen soll, und geben Sie die Art der Bindung an.**

Außer bei Auswahl von „Papierfach 5“ werden daraufhin automatisch das Papierformat und der Medientyp des Mediums im gewählten Papierfach/Behälter angezeigt. Für das Papierfach 5 müssen Sie das Papierformat und den Medientyp des eingelegten Mediums manuell eingeben.

11 **Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.**

Hilfsseiten für Papierfachausrichtung

Die folgenden Hilfsseiten unterstützten Sie bei der Papierfachausrichtung sowohl für die Simplex- als auch für die Duplexausgabe.

- **Testseite:** Auf der Basis der Testseite können Sie die Versatzwerte bestimmen, die verwendet werden müssen, damit bei der Simplexausgabe das Druckbild richtig auf der Seite zentriert wird bzw. damit bei der Duplexausgabe die Druckbilder auf Vorder- und Rückseite auf gleicher Höhe ausgerichtet werden. Für die Simplexausgabe müssen Sie nur das Papierfach/den Behälter wählen, für die Duplexausgabe müssen Sie zusätzlich die verwendete Bindeart angeben; anschließend müssen Sie auf „Testauftrag“ klicken. Das Testmuster auf der Testseite wird mit einem vertikalen und einem horizontalen Versatz von jeweils „0“ Pixel gedruckt. Die gedruckte Testseite enthält eine Anleitung zur Bestimmung der richtigen Versatzwerte, getrennt für die Vorderseite (Simplexausgabe) und die Rückseite (Duplexausgabe). Für die Simplexausgabe können Sie den Versatz mit einem Lineal messen und die entsprechenden Werte eingeben oder einfach visuell prüfen, ob das Druckbild richtig auf der Seite zentriert ist. Für die Duplexausgabe müssen Sie sicherstellen, dass die Testmuster auf der Vorder- und der Rückseite richtig übereinander liegen.

- **Prüfseite:** Auf der Prüfseite können Sie das Ergebnis der eingegebenen Versatzwerte überprüfen. Sie müssen dazu nur auf „Auftrag überprüfen“ klicken, nachdem Sie einen vertikalen und einen horizontalen Versatzwert eingegeben haben. Die Prüfseite wird unter Verwendung der von Ihnen eingegebenen Versatzwerte gedruckt. Prüfen Sie diese Prüfseite sehr genau. Sind die Testmuster nicht richtig zentriert bzw. miteinander ausgerichtet, müssen Sie die Versatzwerte weiter anpassen.

HINWEIS: Sie können die Versatzwerte aktualisieren, auch ohne dass Sie die Prüfseite drucken. Wählen Sie dazu einfach das Papierfach/den Behälter und geben Sie für die Duplexausgabe die Art der Bindung an und klicken Sie danach auf „Aktualisieren“.

- **Versatzwerte:** Der kleinste zulässige Versatzwert ist „-999“, der größte zulässige Wert ist „+999“. Wenn Sie einen Versatzwert eingeben, der beim jeweiligen Papierformat dazu führt, dass die Ränder außerhalb des Druckbereichs liegen, wird der Rand automatisch auf den Maximalwert gesetzt. Beispiel: Der linke Rand ist auf „-70“ [Bildpunkte] eingestellt. Wenn Sie nun „-100“ als Versatzwert eingeben, wird der Rand für die Duplexausgabe in „-70“ geändert. Die Einstellung für die Papierfachausrichtung verbleibt bei „-100“. Wird für ein Papierfach kein spezifischer Versatz eingegeben, wird der standardmäßige Versatzwert „0“ [Bildpunkte] verwendet.

HINWEIS: Ergeben sich bei der Papierfachausrichtung für die Rückseite extreme Abweichungen, können die Testmuster eine Übereinstimmung ergeben, die aber falsch ist, was dazu führt, dass das Prüfmuster nicht an der Position „0,0“ ausgerichtet wird. In diesem Fall müssen Sie die Versatzwerte so lange manuell anpassen, bis das Prüfmuster richtig an der Position „0,0“ ausgerichtet wird.

Druckinfo

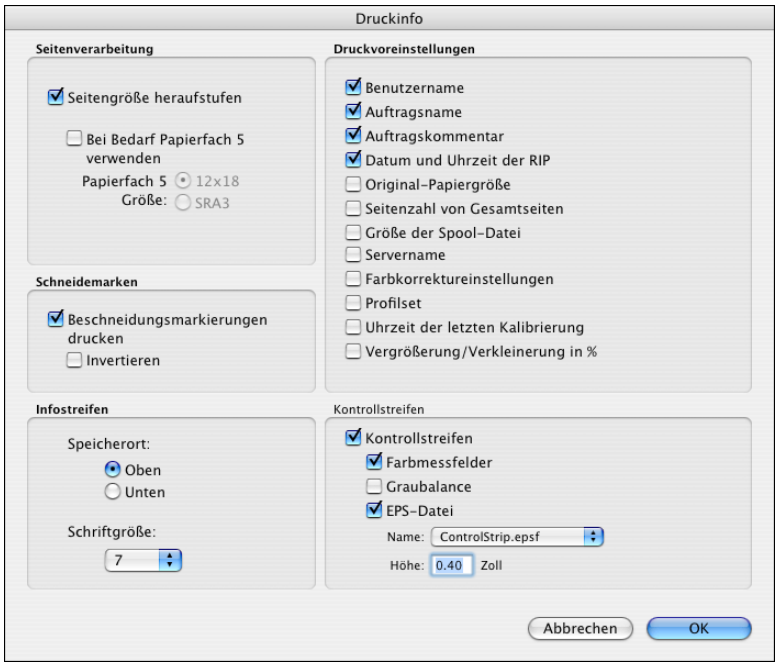
Mit der Option „Druckinfo“ können Sie die Elemente festlegen, die als Infostreifen auf gedruckten Auftragsseiten erscheinen sollen. Anhand dieser Informationen können Sie verfolgen, welche Auftragsoptionen verwendet wurden und die Ausgabe zum jeweiligen Eigner zurückverfolgen. Der Infostreifen kann oben oder unten auf den ausgegebenen Seiten gedruckt werden, und er wird grundsätzlich auf jeder für einen Auftrag ausgegebenen Seite gedruckt. Außerdem können Sie veranlassen, dass ein Farbkontrollstreifen generiert wird. Er enthält Farbmessfelder für die spätere Farbkontrolle, die entlang der unteren Blattkante gedruckt werden.

Konfigurieren der Druckinfo

Im Dialogfenster „Druckinfo“ können Sie festlegen, welche Informationen der Infostreifen umfassen soll und an welcher Stelle auf den Seiten er gedruckt werden soll. Die Anleitung dafür, wie Sie die Ausgabe eines Auftrags mit Infostreifen veranlassen, finden Sie auf Seite 41.

- **Wählen Sie „Druckinfo“ im Menü „Server“, um die Informationen für den Infostreifen zu konfigurieren.**

  Das Dialogfenster „Druckinfo“ wird angezeigt.



Seitenverarbeitung: Mit der hier angebotenen Option „Seitengröße heraufstufen“ erreichen Sie, dass der Auftrag auf Papier des nächstgrößeren verfügbaren Papierformats gedruckt wird. Der Auftrag wird damit auf der neuen Seite zentriert, nicht aber auf das neue Papierformat skaliert. Wenn Sie die Option „Bei Bedarf Papierfach 5 verwenden“ aktivieren und die Papierfächer 1-4 kein Papier enthalten (bzw. kein Papier, das groß genug ist), wird der Auftrag auf Papier des Formats gedruckt, das für das Papierfach 5 konfiguriert ist.

HINWEIS: Mit der Option „Papiergröße erzwingen“ im Dialogfenster „Auftragsoptionen“ kann diese Voreinstellung außer Kraft gesetzt werden.

Schneidemarken: Aktivieren Sie die Option „Beschneidungsmarkierungen drucken“, wenn die im Auftrag angelegte Originalseitengröße durch Schneidemarken gekennzeichnet werden soll. Wenn Sie die Option „Invertieren“ aktivieren und im Außenbereich der Seite nicht genügend Platz für die Schneidemarken ist, werden sie nach innen verlagert. Wenn Sie die Option „Invertieren“ nicht aktivieren und im Außenbereich der Seite kein Platz für die Schneidemarken ist, werden sie nicht gedruckt.

Infostreifen: In diesem Bereich können Sie angeben, ob der Infostreifen oben oder unten auf der Seite gedruckt werden soll. Außerdem können Sie die Schriftgröße für die Textelemente des Infostreifens einstellen.

HINWEIS: Der Kontrollstreifen wird unabhängig davon, welche Stelle Sie für den Infostreifen wählen, stets entlang der unteren Seitenkante gedruckt.

Druckvoreinstellungen: Hier können Sie die Elemente wählen, die im Inforstreifen enthalten sein sollen. Standardmäßig sind die Option „Benutzername", „Auftragsname", „Auftragskommentar" und „Datum und Uhrzeit der RIP-Verarbeitung" aktiviert.

HINWEIS: Es werden nur die Elemente gedruckt, deren Optionen Sie im Bereich „Druckvoreinstellungen" aktivieren. Für ein Element, dessen Option Sie nicht aktivieren, wird kein Platzhalter im Infostreifen gedruckt.

Kontrollstreifen: In diesem Bereich können Sie veranlassen, dass ein Kontrollstreifen generiert wird, und gegebenenfalls weitere Optionen für den Kontrollstreifen festlegen („Farbmessfelder", „Graubalance", „EPS-Datei (Name)" und „Höhe"). Wird der Kontrollstreifen in einem Bereich ausgegeben, in dem auch inhaltliche Daten des Auftrags gedruckt werden, so überlagert der Kontrollstreifen das Druckbild des Auftrags. Auf Papier in Formaten, die kleiner als „Letter"/„A4" sind, wird kein Kontrollstreifen gedruckt.

HINWEIS: Der für den Splash RPX-ii bereitgestellte Standardkontrollstreifen kann bei Bedarf durch eine beliebige Datei im Format EPS ersetzt werden.

Drucken eines Auftrags mit Infostreifen

Sie können für jeden Auftrag individuell festlegen, ob er mit oder ohne Infostreifen gedruckt werden soll. Sie können diese Festlegung auf der Client-Workstation oder direkt auf dem Splash RPX-ii (im Fenster „Auftragsoptionen") treffen.

AUSGABE EINES AUFTRAGS MIT INFOSTREIFEN VERANLASSEN

1. **Doppelklicken Sie im Bereich „Warten" auf den gewünschten Auftrag oder markieren Sie den Auftrag und wählen Sie „Auftrag bearbeiten" im Menü „Aufträge".**

   Daraufhin wird das Dialogfenster „Auftragsoptionen" angezeigt.

2. **Öffnen Sie die Seite „Extras".**
3. **Aktivieren Sie im Bereich „Druckvorstufe" die Option „Druckinfostreifen".**
4. **Klicken Sie auf „OK".**
5. **Ziehen Sie den Auftrag aus dem Bereich „Warten" in den Bereich „Aktiv", um ihn zu drucken.**

   HINWEIS: Sie können die Option „Druckinfostreifen" auch auf der Seite „Extras" des Dialogfensters „Standardeinstellungen für den Auftrag" aktivieren.

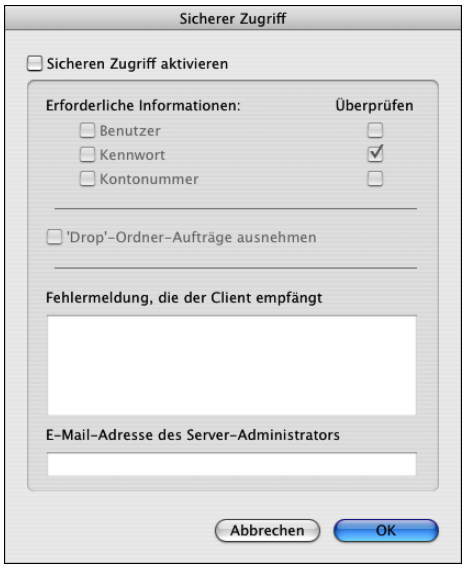
Sicherer Zugriff

Mit der Funktion für den sicheren Zugriff können Sie den Kreis der Personen beschränken, die zum Drucken auf dem Splash RPX-ii berechtigt sind, indem Sie Kombinationen von Benutzernamen, Kennwörtern und Konten definieren, die eingegeben werden müssen und vom Server verifiziert werden, bevor ein Auftrag gedruckt wird. Sie können die Funktion für den sicheren Zugriff jedoch auch ohne die Überprüfungsfunktion verwenden, um durch die erzwungene Eingabe von Namen und Konten das Auftragsprotokoll für die spätere Auswertung aussagekräftiger zu machen.

Die Konten für den sicheren Zugriff werden auf dem Server eingerichtet und verwaltet. Benutzer werden beim Senden eines Auftrags aufgefordert, die erforderlichen Informationen einzugeben. Die Überprüfung dieser Informationen erfolgt, sofern gewünscht, direkt auf dem Splash RPX-ii. Sind die eingegebenen Informationen ungültig, wird der jeweilige Benutzer erneut aufgefordert, die richtigen Informationen einzugeben, da sein Auftrag ansonsten nicht gedruckt werden kann.

SICHEREN ZUGRIFF AKTIVIEREN

1. **Melden Sie sich als Administrator an und wählen Sie „Sicherer Zugriff“ im Menü „Server“.**
2. **Aktivieren Sie die Option „Sicheren Zugriff aktivieren“.**



3 **Aktivieren Sie die Optionen für die Informationen, die zum Drucken eines Auftrags erforderlich sein sollen; aktivieren Sie zusätzlich die Option „Überprüfen“ rechts neben einer Option, wenn die betreffenden Informationen vom Server auf ihre Richtigkeit überprüft werden sollen.**

Sie können den Benutzernamen, das Kennwort und die Kontonummer überprüfen lassen.

HINWEIS: Wenn Sie die Option „Kennwort“ aktivieren, müssen Sie auch die Option „Benutzer“ aktivieren und zusätzlich für beide Optionen die Überprüfung veranlassen. Wenn Sie die Option „Kennwort“ nicht aktivieren, können Sie frei entscheiden, ob der Benutzername vom Server überprüft werden soll oder nicht.

Wenn Sie die Option „Überprüfen“ nicht aktivieren, akzeptiert und verarbeitet der Splash RPX-ii jeden Auftrag, für den die als erforderlich definierten Informationen eingegeben werden. Der Benutzername und das Konto werden in das Auftragsprotokoll übernommen.

HINWEIS: Wenn die Funktion für den sicheren Zugriff aktiviert ist, wird ein Fehler für jede Auftragsdatei gemeldet, die Sie übergeben, indem Sie sie in einen „Drop“-Ordner, in einen mit der Anwendung Hot Folders überwachten Ordner oder direkt in einen Warteschlangenbereich ziehen, es sei denn, Sie aktivieren die Option „„Drop’-Ordner-Aufträge ausnehmen“. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle per Drag-and-Drop übergebenen Aufträge unabhängig davon gedruckt, welche Festlegungen Sie für den sicheren Zugriff treffen.

4 **Geben Sie den Wortlaut für eine Fehlermeldung ein.**

Diese Fehlermeldung wird vom Splash RPX-ii an die Client-Workstation gesendet und dort angezeigt, wenn die vom Benutzer eingegebenen Informationen falsch sind. Sie können diese Fehlermeldung verwenden, um Benutzern eines bestimmten Servers spezifische Kontaktinformationen zukommen zu lassen. In die Felder für die Fehlermeldung und die E-Mail-Adresse dürfen maximal 255 Zeichen eingegeben werden.

Aktivieren des sicheren Zugriffs auf Client-Workstations

Wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff aktiviert und konfiguriert wird, müssen Benutzer zum Drucken den spezifischen Druckertreiber mit dem Suffix SA verwenden, der zum Lieferumfang der Splash RPX-ii Client-Software gehört. Die Anleitungen für die Installation finden Sie im *Installationshandbuch* und im *Druckhandbuch*.

Drucken mit Druckertreiber für sicheren Zugriff

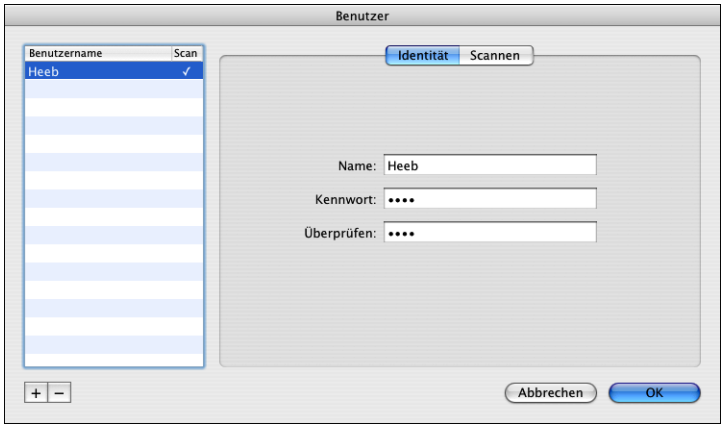
Das Drucken eines Auftrags mit dem Druckertreiber für den sicheren Zugriff (mit dem Suffix SA) unterscheidet sich vom Drucken mit dem Standarddruckertreiber nur dadurch, dass der Benutzer die als erforderlich definierten Informationen eingeben muss. In Anwendungen, die ein eigenes Druckfenster bereitstellen (zB. QuarkXpress und InDesign), müssen Sie auf „Drucker“ klicken, damit die erforderlichen Informationen abgefragt werden.

Einrichten von Benutzern

Im Dialogfenster „Benutzer“ können Sie Benutzernamen für den sicheren Zugriff und Mailboxen für das Scannen von Originalen einrichten. Weitere Informationen über das Einrichten der Mailboxen für das Scannen finden Sie auf Seite 109.

BENUTZER EINRICHTEN

1 **Wählen Sie „Benutzer“ im Menü „Server“.**



2 **Klicken Sie auf der Seite „Identität“ auf „+“, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.**

3 **Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Felder „Name“, „Kennwort“ und „Überprüfen“ ein.**

In das Feld „Name“ dürfen maximal 24 Zeichen eingegeben werden. In das Feld „Kennwort“ dürfen maximal 8 Zeichen eingegeben werden. Sie können der Liste der Benutzer eine beliebige Anzahl von Benutzern hinzufügen. Wenn Sie versuchen, einen neuen Benutzer hinzuzufügen, dessen Name identisch ist mit dem eines vorhandenen Benutzers, werden Sie gefragt, ob der vorhandene Benutzer überschrieben werden soll.

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

5 **Wenn Sie den Namen oder das Kennwort eines Benutzers ändern wollen, können Sie den Benutzernamen in der Liste markieren und die Informationen direkt auf der Seite „Identität“ bearbeiten.**

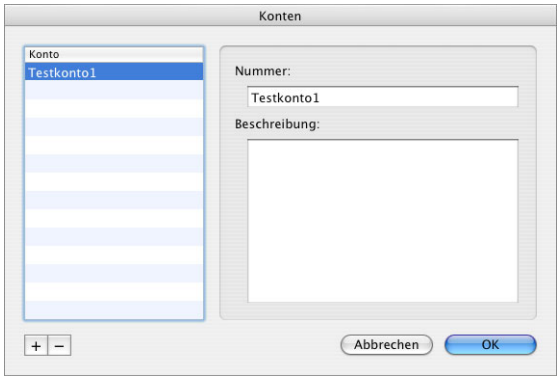
6 **Markieren Sie einen Benutzernamen, den Sie entfernen wollen, in der Benutzerliste und klicken Sie auf „-“.**

Konten

Im Dialogfenster „Konten“ können Sie Konten für den sicheren Zugriff einrichten.

KONTEN EINRICHTEN

1 **Wählen Sie „Konten“ im Menü „Server“.**



2 **Klicken Sie auf „+“, um ein neues Konto hinzuzufügen.**

3 **Geben Sie einen Namen für das Konto und gegebenenfalls eine Beschreibung ein.**

In das Feld „Nummer“ dürfen maximal 32 Zeichen eingegeben werden. In das Feld „Beschreibung“ dürfen maximal 100 Zeichen eingegeben werden.

HINWEIS: Für die Namen von Konten dürfen nur alphanumerische Zeichen verwendet werden.

Im Feld „Beschreibung“ können Sie weitere Informationen über ein Konto eingeben, die nicht als Teil des Kontonamens gespeichert werden können. Die Beschreibung für ein Konto kann wahlweise eingegeben werden; sie wird außer für den sicheren Zugriff für keine Funktion verwendet.

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

5 **Wenn Sie die Informationen für ein Konto ändern wollen, können Sie den Kontonamen in der Liste markieren und die Informationen in den Feldern „Nummer“ und „Beschreibung“ direkt bearbeiten.**

6 **Markieren Sie ein Konto, das Sie entfernen wollen, in der Liste und klicken Sie auf „-“.**

Rastervoreinstellungen

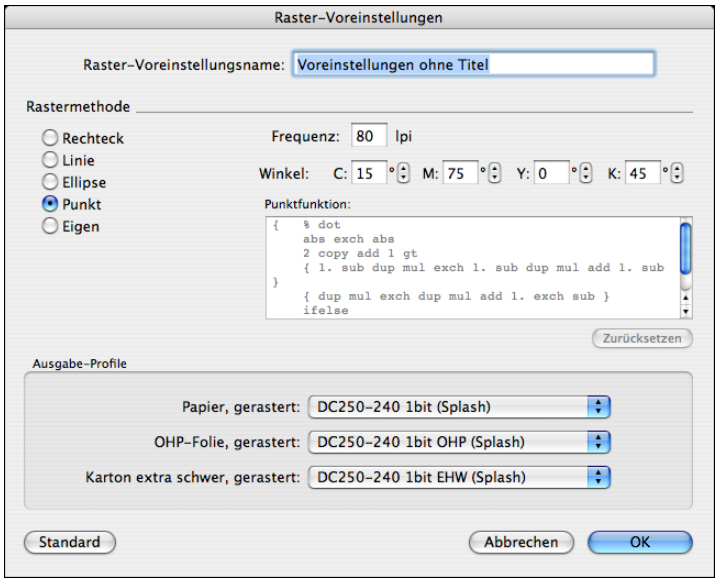
Im Dialogfenster „Raster-Voreinstellungen“ können Sie Rasterverfahren wählen, eigene Rastereinstellungen definieren, die Rasterfrequenz einstellen und die gewählten Rastervoreinstellungen als wiederverwendbares Set speichern. Mithilfe solcher Sets können Sie die Rasterkonfiguration rasch ändern, da Sie nicht bei jedem Wechsel die Einstellungen im Detail festlegen müssen.

RASTERVOREINSTELLUNGEN FESTLEGEN

1 Wählen Sie „Raster-Voreinstellungen“ im Menü „Server“.

2 Klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Set von Rastervoreinstellungen zu definieren.

Daraufhin wird das Dialogfenster mit den unterstützten Rastervoreinstellungen angezeigt.



3 **Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.**

„Frequenz“ und „Winkel“ sind Optionen für standardmäßige Halftone-Raster. „Punktfunktion“ steht für einen PostScript-Code, mit dem ein spezifisches eigenes Halftone-Raster definiert wird. Damit Sie die Angaben im Feld „Punktfunktion“ bearbeiten können, müssen Sie die Option „Eigen“ im Bereich „Rastermethode“ aktivieren.

HINWEIS: Fehler im PostScript-Code können zu einer fehlerhaften Ausgabe führen und PostScript-Fehler verursachen.

Der Name, den Sie für das Set mit den Rastervoreinstellungen eingegeben haben, wird in der Liste „Raster-Voreinstellungen“ angezeigt.

4 **Aktivieren Sie in der Liste den Namen eines Sets, um dessen Voreinstellungen zu bearbeiten, um es zu duplizieren oder um es zu löschen.**

Optionen für Auftragsprotokoll

Das Auftragsprotokoll kann angezeigt, gedruckt und exportiert werden. Beim Auftragsprotokoll handelt es sich um eine Textdatei, die Tabulatoren als Begrenzungszeichen verwendet und die Sie in Microsoft Excel und andere Arbeitsblattprogramme importieren können.

AUFTRAGSPROTOKOLL DRUCKEN UND EXPORTIEREN

1 **Wählen Sie „Protokoll drucken“ im Menü „Datei“.**

Daraufhin wird das Dialogfenster „Auftragsprotokoll drucken“ angezeigt.

2 **Geben Sie an, aus welchem Papierfach das Medium zugeführt werden soll, nach welchem Kriterium die Informationen sortiert werden sollen, und ob alle Protokolleinträge oder nur die Einträge der Aufträge gedruckt werden sollen, die seit der letzten Berichterstellung gedruckt wurden.**

3 **Klicken Sie auf „OK“.**

Das Auftragsprotokoll wird verarbeitet und gedruckt.

4 **Wählen Sie „Protokoll exportieren“ im Menü „Datei“, wenn Sie das Auftragsprotokoll exportieren wollen.**

Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung, wenn das Auftragsprotokoll erfolgreich auf den Schreibtisch exportiert wurde.

Sie können das Auftragsprotokoll auf dem Schreibtisch öffnen oder es in ein Arbeitsblattprogramm exportieren. Mit der Option „Auftragsprotokoll anzeigen“ können Sie es online anzeigen.

Weitere Informationen über die im Auftragsprotokoll enthaltenen Informationen finden Sie auf Seite 127.

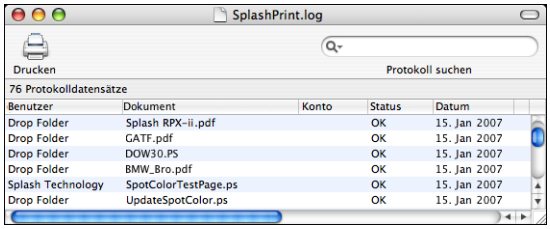
HINWEIS: Einen Bericht mit einer Auftragschronik gescannter Originale können Sie direkt auf dem Kopierer ausgeben.

Job Log Viewer

Job Log Viewer ist eine Funktion, mit der Sie das Auftragsprotokoll anzeigen und drucken und die angezeigten Informationen sortieren können. Sie können festlegen, welche Spalten in der Protokollansicht enthalten sein sollen und in welcher Schrift und Schriftgröße die Informationen angezeigt werden sollen. Die Protokollansicht von Job Log Viewer ist eine reine Leseansicht; Änderungen, die Sie am Layout des Protokolls vornehmen, haben keine Auswirkungen auf das eigentliche Auftragsprotokoll.

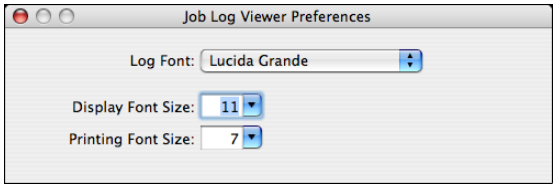
AUFTRAGSPROTOKOLL ANZEIGEN

1 **Wählen Sie „Auftragsprotokoll anzeigen“ im Menü „Datei“.**


SplashPrint.log
Drucken
Protokoll suchen
76 Protokolldatensätze
Benutzer Dokument Konto Status Datum
Drop Folder Splash RPX-ii.pdf OK 15. Jan 2007
Drop Folder GATF.pdf OK 15. Jan 2007
Drop Folder DOW30.PS OK 15. Jan 2007
Drop Folder BMW_Bro.pdf OK 15. Jan 2007
Splash Technology SpotColorTestPage.ps OK 15. Jan 2007
Drop Folder UpdateSpotColor.ps OK 15. Jan 2007

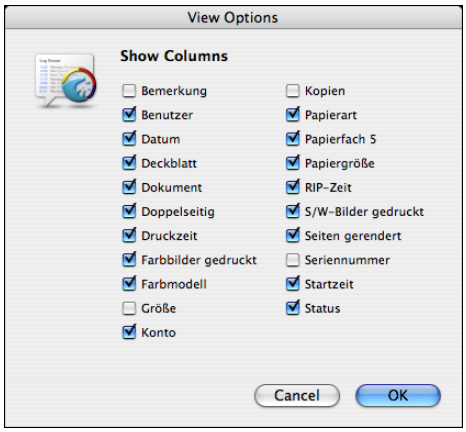
2 **Wählen Sie „Preferences“ im Menü „File“ von Job Log Viewer, um die Voreinstellungen für die Protokollansicht festzulegen.**

Sie können die Schrift wählen, mit der die Informationen dargestellt werden sollen, und festlegen, in welcher Schriftgröße die Informationen angezeigt und gedruckt werden sollen.



3 **Wählen Sie „View Options“ im Menü „Edit“, um zu bestimmen, welche Spalten in der Protokollansicht enthalten sein sollen.**

4 **Aktivieren das Kontrollkästchen der Spalten, die angezeigt werden sollen; klicken Sie danach auf „OK“.**



5 **Klicken Sie in der Protokollansicht auf die Spaltenkopfzeile „Benutzer“, um die Daten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge der Benutzernamen zu sortieren.**

Für jede einzelne Person werden die Gesamtwerte berechnet. Diese Gesamtwerte können für Fakturierungszwecke genutzt werden.

6 **Drücken Sie die Taste Ctrl und klicken Sie auf eine Spaltenkopfzeile, um der Ansicht weitere Spalten hinzuzufügen oder Spalten aus der Ansicht zu entfernen. Markieren Sie in der Liste die Spalte, die hinzugefügt bzw. entfernt werden soll.**

7 **Klicken Sie auf die Kopfzeile einer Spalte, um die Informationen nach dieser Spalte zu sortieren.**

8 **Klicken Sie auf eine Spaltenkopfzeile und bewegen Sie sie bei gedrückter Maustaste an eine neue Position.**

9 **Geben Sie in das Feld „Protokoll suchen“ einen Begriff ein, wenn Sie die Liste der Protokolleinträge filtern wollen, so dass nur die Einträge angezeigt werden, die den Begriff enthalten.**

10 **Klicken Sie in der Protokollansicht auf das Symbol „Drucken“, um das Auftragsprotokoll zu drucken.**

Sie können für die Druckausgabe die gewünschten Druckoptionen festlegen und die Seite einrichten.

11 **Wählen Sie „Open“ oder „Open Recent“ im Menü „File“, wenn Sie ein Auftragsprotokoll anzeigen wollen, das zu einem früheren Zeitpunkt exportiert wurde.**

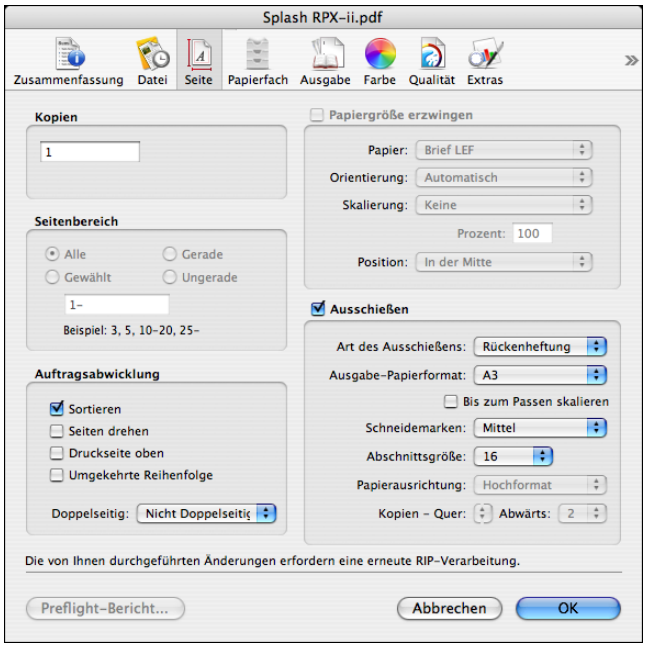
Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten exportierten Protokolldatei.

Ausschießen

Durch Ausschießen können Sie die Reihenfolge und die Ausrichtung der Seiten in einem Auftrag so gestalten, dass der Auftrag korrekt als Broschüre gedruckt wird. In einigen Fällen (z. B. beim Drucken mehrerer Kopien kleiner Dokumente) kann durch das Ausschießen auch eine effizientere Nutzung des Papiers erzielt werden.

AUSSCHIESSEINSTELLUNGEN FESTLEGEN

1. **Markieren Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“ oder „Fehler“.**
2. **Wählen Sie „Auftrag bearbeiten“ im Menü „Aufträge“.**
3. **Öffnen Sie die Seite „Seite“.**



4. **Aktivieren Sie die Option „Ausschießen“ und legen Sie die gewünschten Ausschießeinstellungen fest.**
5. **Klicken Sie auf „OK“.**

Ausschießeinstellungen

Im Folgenden werden die unterstützten Ausschießeinstellungen beschrieben.

- **Rückenheftung** und **Gebunden/Klebebindung:** Bei dieser Art des Ausschießens werden je zwei Seiten eines Dokuments zusammen auf einem Bogen eines größeren Papierformats gedruckt; zur Fertigstellung der Broschüre werden die Bögen danach Abschnitt für Abschnitt gefalzt. Die beiden Optionen unterscheiden sich durch die Anzahl der Seiten, die für jeden Abschnitt gedruckt werden. Bei der Rückenheftung können Sie die Anzahl der Seiten pro Abschnitt selbst bestimmen; in der Regel werden bei der Rückenheftung mehrere Bögen im Verbund gefalzt. Bei der Klebebindung werden pro Abschnitt stets vier Seiten des Originaldokuments gedruckt, was bedeutet, dass jeder Bogen für sich gefalzt wird.

  Wählen Sie die Einstellung „Rückenheftung“ für Aufträge, die entlang des Mittelstegs oder am Rücken geheftet/geklammert oder mit Faden gebunden werden sollen. Wählen Sie die Einstellung „Gebunden/Klebebindung“ für Aufträge, die entlang des Mittelstegs gefalzt und geschnitten und mit einem Deckblatt oder Broschüreneinband verleimt werden sollen. Dieses Verfahren wird bevorzugt für umfangreichere Broschüren und Magazine verwendet.

- **Rückenheftung im Stapel** und **Klebebindung im Stapel:** Bei dieser Art des Ausschießens werden je vier Seiten eines Dokuments zusammen auf einem Bogen eines größeren Papierformats gedruckt; zur Fertigstellung der Broschüre werden die Bögen danach Abschnitt für Abschnitt gefalzt und entlang einer Kante geschnitten. Die beiden Optionen unterscheiden sich durch die Anzahl der Seiten, die für jeden Abschnitt gedruckt werden. Bei der Rückenheftung im Stapel können Sie die Anzahl der Seiten pro Abschnitt selbst bestimmen; in der Regel werden bei der Rückenheftung mehrere Bögen im Verbund gefalzt. Bei der Klebebindung im Stapel werden pro Abschnitt stets acht Seiten des Originaldokuments gedruckt, was bedeutet, dass jeder Bogen für sich gefalzt wird.

  Wählen Sie die Einstellung „Rückenheftung im Stapel“ für Aufträge, die entlang des Mittelstegs oder am Rücken geheftet/geklammert oder mit Faden gebunden werden sollen. Wählen Sie die Einstellung „Klebebindung im Stapel“ für Aufträge, die entlang des Mittelstegs gefalzt und geschnitten und mit einem Deckblatt oder Broschüreneinband verleimt werden sollen. Dieses Verfahren wird bevorzugt für umfangreichere Broschüren und Magazine verwendet.

- **Bogen/Signatur:** Bei dieser Art des Ausschießens werden je zwei Seiten eines Dokuments in der Reihenfolge im Dokument auf einen einzelnen Bogen des Papierformats Tabloid/A3 gedruckt. Dies entsprich einem 2fach-Layout (Doppelnutzen). Die Seiten 1 und 2 des Dokuments werden auf den ersten Tabloid/A3-Bogen, die Seiten 3 und 4 auf den zweiten Tabloid/A3-Bogen gedruckt. Bei der Duplexausgabe werden die Seiten 3 und 4 auf die Rückseite des ersten Tabloid/A3-Bogens gedruckt. Bei Auftragsdokumenten mit einer ungeraden Anzahl von Seiten wird auf dem Bogen mit der letzten Dokumentseite eine Leerseite als gegenüberliegende Seite generiert.

- **Mehrfach duplizieren (Automatisch)** und **2-fach-Nutzen:** Bei dieser Art des Ausschießens werden mehrere Kopien einer einzelnen Dokumentseite auf denselben Bogen gedruckt. Bei der Einstellung „Mehrfach duplizieren (Automatisch)“ werden so viele Kopien der Dokumentseite auf den Bogen gedruckt, wie auf ihn passen. Bei dieser Einstellung ist die Duplexausgabe möglich, das Sortieren/Kollationieren/Exemplarweise Drucken wird aber nicht unterstützt. Bei der Einstellung „2-fach-Nutzen“ werden stets zwei Kopien einer Dokumentseite auf den Bogen gedruckt. Bei der Einstellung werden sowohl die Duplexausgabe als auch das Sortieren/Kollationieren/Exemplarweise Drucken unterstützt.
- **Mehrfach duplizieren (Fest):** Bei dieser Art des Ausschießens werden so viele Kopien gedruckt, wie sich aus den Optionen „Kopien – Quer“, „Kopien – Längs/Abwärts“ und „Papierausrichtung“ ergeben. Die Kopien werden mit äußeren Schnittmarken versehen, aber ohne Zwischenräume gedruckt. Die Einstellung „Mehrfach duplizieren (Fest)“ unterstützt die doppelseitige Ausgabe, nicht aber das Sortieren. In diesem Fall steht die Anzahl der Kopien für die Anzahl der zu druckenden Bögen, nicht für die Anzahl der Kopien des Originals. Die getrennte Festlegung der Anzahl der längs und quer zu druckenden Kopien erleichtert die Steuerung des Ausschießlayouts, kann aber dazu führen, dass auf einer Seite weniger Kopien Platz finden.
- **Abschnittsgröße:** Mit dieser Option definieren Sie die Anzahl der Seiten pro Abschnitt für die Rückenheftung. Diese Option wird nur aktiviert, wenn Sie sich für die Rückenheftung entscheiden.
- **Ausgabepapierformat/Ausgabepapiergröße:** Mit dieser Option können Sie richtige Größe des Bogens für die verschiedenen Ausschießarten festlegen. Damit Sie mit den Einstellungen „Rückenheftung“, „Gebunden/Klebebindung“ und „Bogen/Signatur“ eine korrekte Ausgabe erhalten, muss das Ausgabepapierformat, d.h. die Papiergröße des verwendeten Bogens mindestens doppelt so groß sein wie die im Auftragsdokument definierte Seitengröße. So müssen Sie z.B. für die Seiten der Größe „Letter“ Bögen des Papierformats „Tabloid“ und für Seiten der Größe „A4“ Bögen des Papierformats „A3“ verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Bestimmen der Originalseitengröße auf Seite 53.

HINWEIS: Die im Fenster „Splash Servervoreinstellungen“ erstellten eigenen (benutzerdefinierten) Seitengrößen werden unterstützt. Weitere Informationen über das Festlegen eigener (benutzerdefinierter) Seitengrößen finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

- **Bis zum Passen skalieren/Passend skalieren:** Mit dieser Option können Sie veranlassen, dass die bebilderbare Ausgabe auf die Größe des gewählten Ausgabepapierformats skaliert wird. Beim Skalieren bleiben die Seitenproportionen erhalten; dies kann dazu führen, dass die Ausgabeseite nicht komplett vom Druckbild bedeckt wird. Diese Option wird nur aktiviert, wenn eine Ausschießart gewählt wird (Rückenheftung, Klebebindung/Gebunden, Rückenheftung im Stapel, Klebebindung im Stapel oder Bogen/Signatur).

- **Schneidemarken/Beschnittmarken:** Schneidemarken werden nur gedruckt, wenn genügend Platz für sie auf dem Bogen ist. Die ausgeschossenen Dokumentseiten werden auf dem Ausgabebogen zentriert. Die Schneidemarken werden gedruckt, wenn genügend Platz vorhanden ist, um sie ganz oder zumindest teilweise zu drucken. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass die Schneidemarken gedruckt werden, müssen Sie ein Ausgabepapierformat wählen, das mindestens doppelt so groß ist wie die im Auftragsdokument definierte Seitengröße.

  Bei der Ausschießart „Mehrfach duplizieren“ werden Schneidemarken grundsätzlich gedruckt; dabei wird die Größe der Schneidemarken berücksichtigt, wenn die Anzahl der Dokumentseiten berechnet wird, die auf dem Bogen maximal platziert werden können. Die Einstellungen für die Schneidemarken entsprechen den folgenden Maßen:

  – **Sehr kurz:** 2,5 mm (0,1 Inch/Zoll)
  – **Kurz:** 5 mm (0,2 Inch/Zoll)
  – **Mittel:** 7,5 mm (0,3 Inch/Zoll)
  – **Lang:** 10 mm (0,4 Inch/Zoll)
  – **Sehr lang:** 12,5 mm (0,5 Inch/Zoll)

Bestimmen der Originalseitengröße

Bei der Ausschießart „2-fach-Nutzen“ wird als Originalseitengröße stets die Größe angenommen, die beim Drucken des Dokuments im Dialogfenster „Papierformat“ oder „Seite einrichten“ oder einem Fenster mit vergleichbarer Funktion festgelegt wird. Deaktivieren Sie in diesem Fall die anwendungseigenen Optionen zum Generieren von Registrier- und Schneidemarken.

Bei den Einstellungen „Mehrfach duplizieren“, „Rückenheftung“, „Bogen/Signatur“ und „Gebunden/Klebebindung“ wird die im Fenster „Papierformat“ bzw. „Seite einrichten“ definierte Seitengröße zugrunde gelegt, wenn die anwendungseigenen Optionen für die Generierung von Registrier- und Schneidemarken deaktiviert sind bzw. wenn die Anwendung das Generieren von Registrier- und Schneidemarken nicht unterstützt. Sind die anwendungseigenen Optionen für die Generierung von Registrier- und Schneidemarken aktiviert, wird als Originalseitengröße die tatsächliche Größe der Dokumentseiten angesetzt, die bei vielen Anwendungen von der Seitengröße abweicht, die im Fenster „Papierformat“ bzw. „Seite einrichten“ definiert wurde.

Aufträge, die aus Druckvorstufenanwendungen (z. B. Quark XPress, InDesign und Photoshop) ohne Schneidemarken gesendet werden, führen zu einer Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die Schneidemarken fehlen.

Festlegen anwendungseigener Registriermarken

Für die Ausschießarten „Mehrfach duplizieren“, „Rückenheftung“, „Gebunden/Klebebindung“, „Rückenheftung im Stapel“ und „Klebebindung im Stapel“ sollten Sie, wann immer möglich, in der verwendeten Anwendung veranlassen, dass Registrier- und Schneidemarken generiert werden. Im Allgemeinen erkennt die Ausschießsoftware die Größe der Dokumentseiten sehr viel genauer, wenn in der Anwendung veranlasst wird, dass Registriermarken generiert werden sollen. Bei der Ausschießart „Mehrfach duplizieren“ kann sich durch die Verwendung der anwendungseigenen Registrier- und Schneidemarken die Anzahl der Kopien erhöhen, die auf dem Bogen gedruckt werden können.

Weitere Informationen über das Ausschießen und andere Druckoptionen finden Sie im *Druckhandbuch*.

Drucken eines Auftrags als Broschüre

Damit ein Auftrag als Broschüre gedruckt wird, müssen Sie auf Ihrer Client-Workstation unter Mac OS oder Windows bzw. direkt auf dem Splash RPX-ii mehrere Schritte ausführen. Der erste Schritt besteht darin, im Fenster „Auftragsoptionen“ auf der Seite „Ausgabe“ die Option „Broschüre“ zu aktivieren. Erst durch das Aktivieren dieser Option werden die spezifischen Broschürenoptionen aktiviert. Die Standardfestlegung sieht die Ausgabe einer Broschüre mit Titel- und Abschlussblatt vor, die gefalzt und geheftet wird.

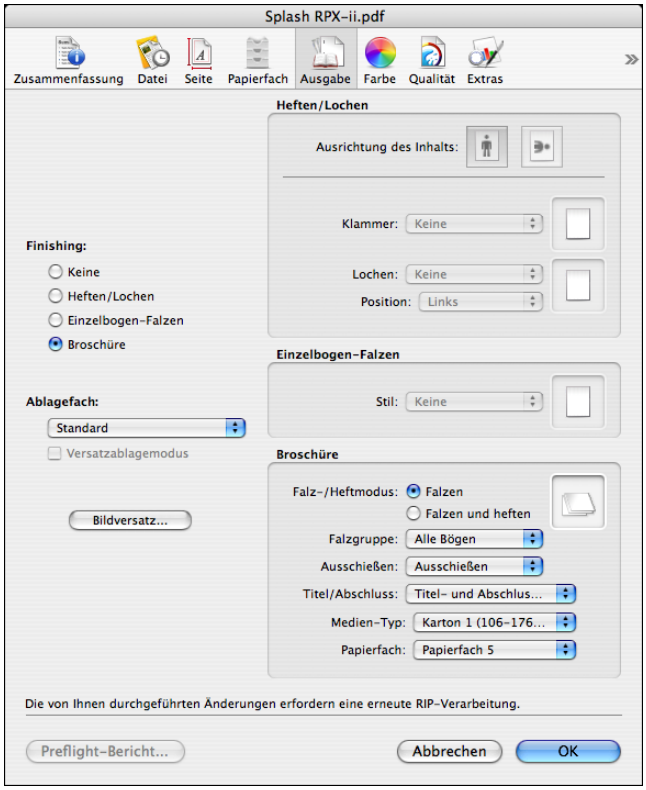
HINWEIS: Wenn Sie auf der Seite „Ausgabe“ die Option „Broschüre“ aktivieren, wird automatisch der Bereich „Ausschießen“ auf der Seite „Seite“ deaktiviert.

AUFTRAG ALS BROSCHÜRE DRUCKEN

1. **Markieren Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“ und wählen Sie „Auftrag bearbeiten“ im Menü „Aufträge“.**
2. **Workstation: Öffnen Sie die Seite „Seite“ im Druckertreiber (beim Mac OS Druckertreiber unter der Rubrik „Splash-Eigenschaften“).**

   Splash RPX-ii: Öffnen Sie die Seite „Seite“ im Dialogfenster „Auftragsoptionen“.

3 Legen Sie die folgenden Optionseinstellungen fest.



- **Broschüre:** Ein
- **Ausgabefach / Ablagefach:** Broschürenablage
- **Falz-/Heftmodus:** Falzen oder Falzen und Heften
- **Falzgruppe:** 1 Bogen, 2 Bögen, 4 Bögen oder Alle Bögen.
  Mit dieser Option bestimmen Sie die Anzahl der Bögen, die zusammen als eine Gruppe gefalzt werden sollen. Wird für die Option „Ausschießen“ die Einstellung „Ausschießen“ gewählt, definiert die Option „Falzgruppe“ zugleich auch die Abschnittsgröße für die Broschüre. Wenn Sie sich bei der Option „Falz-/Heftmodus“ für die Einstellung „Falzen und heften“ entscheiden, wird diese Option ignoriert; in diesem Fall werden alle Seiten zusammen als eine Gruppe gedruckt. Eine Broschüre kann nur geheftet oder mit einem Titel- und/oder Abschlussblatt ausgegeben werden kann, wenn Sie die Einstellung „Alle Bögen“ wählen.

HINWEIS: Wenn Sie für die Option „Falzgruppe“ die Einstellung „Alle Bögen“ wählen, werden jeweils fünf Bögen zusammen gefalzt und müssen anschließend manuell sortiert werden. Der Grund hierfür ist eine Funktionsbeschränkung des Finishers.

- **Ausschießen:** Ausschießen oder Vorab ausgeschossen
- **Titel/Abschluss:** Titelblatt, Abschlussblatt, Titel- und Abschlussblatt oder Leer.
- **Medientyp:** Das mit dieser Option gewählte Medium wird nur für das Titel- und/oder das Abschlussblatt verwendet. Für alle anderen Seiten werden das Papierfach und der Medientyp verwendet, die auf der Seite „Papierfach“ festgelegt werden.
- **Papierfach:** Das mit dieser Option gewählte Papierfach gilt nur für das Titel- und/oder das Abschlussblatt. Für alle anderen Seiten werden das Papierfach und der Medientyp verwendet, die auf der Seite „Papierfach“ festgelegt werden.

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

5 **Schließen Sie das Dialogfenster „Auftragsoptionen“ und drucken Sie das Dokument.**

Funktionen für das Farbmanagement

Der Splash RPX-ii stellt verschiedene Funktionen für das professionelle Farbmanagement bereit. Weitere Informationen über die folgenden Funktionen und Softwarekomponenten finden Sie im *Farbhandbuch*.

- **Color Cal:** Dieses Dienstprogramm stellt verschiedene Tools für die Kopierer- und die Scannerkalibrierung zur Verfügung.
- **Spot-Farbeditor:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Spot-Farben (auch als Sonder- oder Schmuckfarben bezeichnet) hinzufügen und löschen sowie die Ausgabefarbwerte für jede Spot-Farbe individuell anpassen.
- **CopyCal:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie Profile erstellen, die es dem Splash RPX-ii ermöglichen, das Farbverhalten anderer Farbdrucker zu emulieren.
- **ColorTuner:** Mit diesem Dienstprogramm können Sie die Ausgabefarben verarbeiteter (gerippter) Dokumentseiten bearbeiten, bevor Sie alle angeforderten Kopien/Exemplare eines Auftrags drucken lassen.
- **Farbprofile:** Mit dieser Option öffnen Sie ein Dialogfenster mit einer Liste der installierten Profile und Optionen zum Verwalten dieser Profile.

ÜBERWACHTE ORDNER UND VIRTUELLE DRUCKER

Aufträge können direkt vom Splash RPX-ii Servercomputer oder von einer Client-Workstation in einem AppleTalk oder TCP/IP-Netzwerk zur Verarbeitung an den Splash RPX-ii gesendet werden.

In diesem Abschnitt werden verschiedene Möglichkeiten vorgestellt, wie Sie Aufträge zum Verarbeiten und Drucken auf den Splash RPX-ii transferieren können.
Im Einzelnen werden die folgenden Verfahren beschrieben:

- Drucken mithilfe des Ordners „Drop Folder“ auf dem Splash RPX-ii
- Drucken mithilfe eines überwachten Ordners auf dem Splash RPX-ii
- Drucken mithilfe eines virtuellen Druckers auf dem Splash RPX-ii
- Drucken mithilfe des Ordners „GA File Converter Drop Folder“ auf dem Splash RPX-ii

Außerdem wird die Komponente GA File Converter beschrieben, die Sie so konfigurieren können, dass Grafikdateien bestimmter Formate automatisch in das Format PostScript oder EPS konvertiert und mithilfe eines überwachten Ordners verarbeitet werden.

Daneben besteht die Möglichkeit, den Splash RPX-ii auf Client-Workstations als Drucker einzurichten und Aufträge mithilfe der Splash RPX-ii Druckertreiber zu drucken. Bei dieser Art der Auftragsübergabe können Sie die Einstellungen der Druckoptionen frei wählen. Weitere Informationen finden Sie im *Druckhandbuch*.

Unterstützte Dateiformate

Auf dem Splash RPX-ii können Datendateien der folgenden Formate gedruckt werden: Acrobat PDF, TIFF, 1-Bit TIFF, EPS, TIFF/IT, PDF-X1/a, CT-NLW, PSD, DCS 2.0, Export PostScript, PDF2GO sowie PostScript Level 1, 2 und 3. Der Splash RPX-ii unterstützt auch den Import von Datendateien in diesen Formaten.

Dateien in den Formaten PostScript, PDF, TIFF, EPS und DCS 2.0 werden direkt unterstützt. Dateien in den Formaten TIFF/IT, PDF-X1/a, CT-NLW, Export PS, PDF2GO und PSD müssen vor der Verarbeitung mithilfe der Komponente GA File Converter konvertiert werden, die zusammen mit dem Splash RPX-ii gestartet wird.

HINWEIS: Die Komponente GA File Converter muss mit der Option „GA-Dateikonvertierung“ aktiviert werden (Menüfolge „Splash Server > Voreinstellungen > Server“). Weitere Informationen über das Festlegen der Servervoreinstellungen finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Bei Grafikdateien werden die folgenden Formate unterstützt: EPS, Monochrome EPS, DuoTone EPS, TriTone EPS, QuadTone EPS, RGB EPS, Index EPS, LAB EPS, CMYK EPS, Grayscale EPS, Black and White EPS, TIFF, Black and White TIFF, RGB TIFF, Index TIFF, Grayscale TIFF und CMYK TIFF.

Verwenden von Drop-Ordnern

Eine Datei im Format PostScript können Sie außer mit dem Dienstprogramm zum Laden von Dateien auch per Drag-and-Drop drucken, d. h. indem Sie sie auf einen speziell konfigurierten ‚Drop'-Ordner ziehen und an diesen Ordner übergeben. Zum Drucken per Drag-and-Drop stehen die folgenden Drop-Ordner zur Verfügung.

HINWEIS: Damit der Splash RPX-ii eine gespoolte Datei drucken kann, muss sie sich auf der Festplatte des Splash RPX-ii befinden. Kopieren Sie daher ein Originaldatei stets auf die Festplatte.

- **Ordner „Drop Folder":** Dieser Ordner steht für die direkte Verarbeitung von Dateien in den Formaten PostScript, PDF, TIFF, EPS und DCS 2.0 zur Verfügung. Die Dateien werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie an den Ordner gesendet bzw. übergeben werden. Sie können über diesen Ordner auch PDF-Dateien drucken, für die in Adobe Acrobat ein Auftragskennwort festgelegt wurde. Das Auftragskennwort müssen Sie im Dialogfenster „Auftragsoptionen" auf der Seite „Dokumenten-Information" in das Feld „PDF-Kennwort" eingeben.
- **Überwachte Ordner:** Mithilfe der Hot Folders Software können Sie spezielle Ordner erstellen und für jeden dieser Ordner spezifische Einstellungen für die Auftragsoptionen festlegen. Die für einen überwachten Ordner festgelegten Einstellungen werden automatisch auf jede Auftragsdatei angewendet, die an den betreffenden Ordner übergeben wird. Sie können eine beliebige Anzahl solcher überwachter Ordner erstellen und Dateien in den Formaten Postscript, TIFF, EPS, PDF und DCS 2.0 an sie übergeben.

  Über die Option „Hot Folders" im Menü „Server" können Sie überwachte Ordner erstellen, konfigurieren und löschen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 61. Sie können beliebig viele überwachte Ordner erstellen; eine Beschränkung ergibt sich nur aus der Größe des verfügbaren Festplattenspeichers. Sofern auf der Seite „Sharing" der Mac OS Systemeinstellungen die Option „Personal File Sharing" aktiviert ist, stehen die mit der Option „Hot Folders" erstellten Ordner sofort nach ihrer Erstellung als gemeinsame Ressourcen im Netzwerk zur Verfügung.

Überwachte Ordner und der Ordner „Drop Folder" werden parallel unterstützt. Der Ordner „Drop Folder" gewährleistet die Kompatibilität mit früheren Versionen; er bietet die Möglichkeit, die erzwungene Anwendung vordefinierter Auftragsoptionen auf übergebene Aufträge zu umgehen. Beim Starten des Splash RPX-ii wird automatisch die Software bereitgestellt, mit der Aufträge von Client-Workstations unter Windows und Mac OS in den Ordner „Drop Folder" heruntergeladen werden können.

- **Ordner „GA File Converter Drop Folder“:** Dieser Ordner ermöglicht die direkte Verarbeitung von Grafikdateien in den Formaten TIFF/IT, CT-NLW, PDF2GO, Export PS und PSD, die an ihn übergeben werden. Dateien in den Formaten TIFF/IT Version P1 und Version P1 8.8 werden unterstützt, sofern alle drei Dateizweige [Forks] (FP, CT und LW) bereitgestellt werden. Die drei Dateizweige können in beliebiger Reihenfolge bereitgestellt werden. Standardmäßig wird die von der Komponente GA File Converter erstellte PostScript-Ausgabedatei für die Verarbeitung an den eigenen Ordner „Drop Folder“ übergeben. Sie können in der Komponente GA File Converter jedoch auch andere Ordner für die Eingabe und die Ausgabe konfigurieren. Damit ergibt sich die Möglichkeit, für Grafikdateien auch mit der Option „Hot Folders“ erstellte überwachte Ordner zu verwenden.

Dateien in den Formaten TIFF/IT, CT-NLW, PSD und PDF-X1/a können zu Verarbeitungsfehlern führen, wenn Sie per Drag-and-Drop direkt in einen Splash RPX-ii Warteschlangenbereich oder an den Ordner „Drop Folder“ übergeben werden.

HINWEIS: Alle Dateien, die an den Ordner „Drop Folder“ übergeben werden, werden auf die Festplatte des Splash RPX-ii kopiert. Eine Datei, die nicht gedruckt werden kann, wird automatisch in den Ordner „Splash Folder>Unprintable Files“ verschoben. Der Ordner „Unprintable Files“ wird vom Splash RPX-ii automatisch erstellt, wenn er eine Datei empfängt, die nicht gedruckt werden kann.

Wenn Sie per Drag-and-Drop eine PostScript-Datei übergeben, die mithilfe eines Splash RPX-ii Druckertreibers erstellt wurde, verwendet der Splash RPX-ii die Auftragsoptionen, die beim Drucken des Auftrags im Druckertreiber verwendet wurden. Auf eine PostScript-Datei, für deren Erstellung keine Splash RPX-ii Software verwendet wurde, wendet der Splash RPX-ii die Standardeinstellungen der Auftragsoptionen an. Wenn Sie erreichen wollen, dass spezifische Einstellungen auf übergebene Aufträge angewendet werden, müssen Sie überwachte Ordner erstellen und entsprechend konfigurieren (siehe Hot Folders auf Seite 60).

Drucken mithilfe von Drop-Ordnern

Beim Installieren der Splash RPX-ii Serversoftware wird auf dem Splash RPX-ii Servercomputer im Verzeichnis „Öffentlich“ der Ordner „Drop Folder“ erstellt. Solange die Splash RPX-ii Serversoftware ausgeführt wird, können Benutzer im Netzwerk auf diesen Ordner zugreifen und ihre Aufträge per Drag-and-Drop übergeben. Die folgenden Anleitungen gelten analog auch für den Ordner „GA File Converter Drop Folder“.

Die Anleitung zum Drucken eines Auftrags mithilfe eines überwachten Ordners finden Sie auf Seite 64.

AUF ORDNER „DROP FOLDER“ ZUGREIFEN – CLIENT-WORKSTATION UNTER WINDOWS

1. **Klicken Sie auf „Start“ und wählen Sie „Ausführen“.**
2. **Geben Sie in das Feld „Öffnen“ zwei umgekehrte Schrägstriche (\\) gefolgt von der IP-Adresse des Splash RPX-ii ein. Klicken Sie danach auf „OK“.**

   Beispiel: \\10.10.257.1

   Daraufhin wird der Inhalt des Splash RPX-ii Ordners „Öffentlich“ angezeigt.
3. **Ziehen Sie die Auftragsdateien, die Sie drucken wollen, in den Ordner „Drop Folder“ bzw. „GA File Converter Drop Folder“.**

   Unter Windows können Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zu einem Drop-Ordner anlegen, den Sie häufig verwenden, um den Zugriff auf den Ordner zu vereinfachen und zu beschleunigen.

AUF ORDNER „DROP FOLDER“ ZUGREIFEN – CLIENT-WORKSTATION UNTER MAC OS

1. **Wählen Sie „Mit Server verbinden“ im Menü „Gehe zu“.**
2. **Geben Sie in das Feld „Serveradresse“ die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.**
3. **Klicken Sie auf „Verbinden“ und melden Sie sich als Gast an.**
4. **Markieren Sie in der Liste der Volumes, die für den Splash RPX-ii Servercomputer angezeigt werden, das Volume „Splash“ und klicken sie auf „OK“.**
5. **Ziehen Sie die Auftragsdateien, die Sie drucken wollen, in den Ordner „Drop Folder“ bzw. „GA File Converter Drop Folder“.**

   Wenn Sie einen Drop-Ordner häufig verwenden, können Sie auf dem Mac OS Schreibtisch ein Alias-Objekt anlegen, um den Zugriff auf den Ordner zu vereinfachen und zu beschleunigen.

Hot Folders

Hot Folders ist ein Dienstprogramm, das die Übergabe von PostScript- und PDF-Aufträgen an den Splash RPX-ii vereinfacht, da häufig benötigte Kombinationen von Druckoptionseinstellungen gespeichert und auf beliebig viele Aufträge angewendet werden können. Hot Folders bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- So genannte ‚überwachte’ Ordner erstellen, deren Einstellungen automatisch auf die Aufträge angewendet werden, die an die Ordner übergeben werden.
- Aufträge per Drag-and-Drop an den Splash RPX-ii übergeben - entweder durch Übergabe an einen überwachten Ordner auf dem Splash RPX-ii oder mittels Personal-File-Sharing-Funktionalität von einer Client-Workstation.

Mit der Hot Folders Software können Sie eine beliebige Anzahl überwachter Ordner erstellen und für jeden von ihnen spezifische Einstellungen für die Auftragsoptionen festlegen. Die für einen Ordner festgelegten Einstellungen werden auf jeden Auftrag angewendet, der an diesen Ordner übergeben wird. Dies ermöglicht eine exakte Steuerung und Kontrolle der Auftragsoptionen, mit denen Aufträge gedruckt werden.

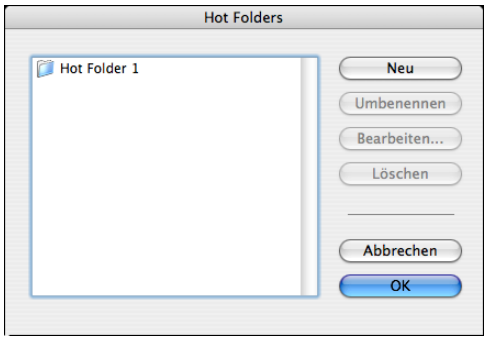
Die Einstellungen, die für einen überwachten Ordner festgelegt werden, haben stets Vorrang vor den Einstellungen eines Auftrags, der an den überwachten Ordner übergeben wird. Beispiel: Wird im Splash RPX-ii Druckertreiber für einen Auftrag der Duplexdruck und die Bindung an der langen Kante festgelegt, der Auftrag aber an einen überwachten Ordner übergeben, für den der Duplexdruck deaktiviert wurde, so wird der Auftrag nicht doppelseitig gedruckt.

Erstellen überwachter Ordner

Überwachte Ordner werden im Verzeichnis „Home/Öffentlich/Hot Folders“ bzw. „Home/Öffentlich/GA File Converter Hot Folders“ angelegt, wobei „Home“ für das Stammverzeichnis des jeweils aktuellen Benutzers steht. Diese Ordner können im Netzwerk als gemeinsame Ressourcen freigegeben werden – für Mac OS Clients über AppleTalk und für Windows-Clients über SMB. Überwachte Ordner ersetzen nicht vorhandene Drop-Ordner.

ÜBERWACHTE ORDNER ERSTELLEN

1 **Wählen Sie „Hot Folders“ im Menü „Server“.**



2 **Klicken Sie auf „Neu“.**

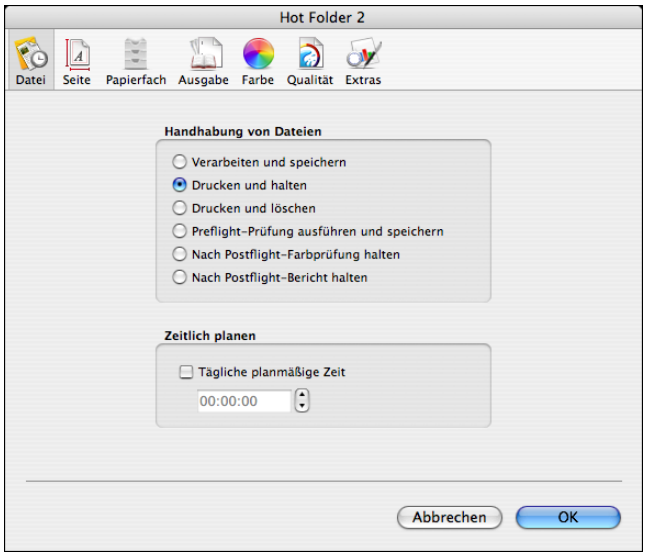
In der Liste wird ein Eintrag für den neuen überwachten Ordner generiert.

3 **Geben Sie einen Namen für den überwachten Ordner ein.**

Dies ist der Name, den Benutzer auf Client-Workstations sehen.

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

5 **Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Auftragsoptionen für den überwachten Ordner zu konfigurieren.**



6 **Geben Sie auf jeder Seite die gewünschten Einstellungen für die angebotenen Auftragsoptionen ein.**

7 **Klicken Sie auf „OK“.**

Verwalten überwachter Ordner

Zum Modifizieren überwachter Ordner stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Bearbeiten: Hiermit können Sie die Einstellungen der Auftragsoptionen eines überwachten Ordners ändern.

Umbenennen: Hiermit können Sie den Namen eines überwachten Ordners ändern.

Löschen: Hiermit können Sie einen überwachten Ordner löschen.

ÜBERWACHTEN ORDNER BEARBEITEN

1 **Wählen Sie „Hot Folders“ im Menü „Server“.**

2 **Markieren Sie in der Liste den überwachten Ordner, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf „OK“.**

3 **Klicken Sie auf „Bearbeiten“.**

Sie können nun im Dialogfenster „Auftragsoptionen“ die gewünschten Änderungen vornehmen.

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

HINWEIS: Wenn Sie die Auftragsoptionen für einen überwachten Ordner bearbeiten, entscheiden der Zeitpunkt, an dem die Änderungen abgeschlossen werden, und der Zeitpunkt, an dem ein Auftrag an den überwachten Ordner übergeben wird, darüber, welche Auftragsoptionen auf den übergebenen Auftrag angewendet werden. Aufträge, die vor Beginn der Änderungen für den überwachten Ordner an den überwachten Ordner übergeben werden, werden unter Verwendung der ‚alten' Auftragsoptionen gedruckt. Aufträge, die nach Abschluss der Änderungen an den überwachten Ordner übergeben werden, werden unter Verwendung der ‚neuen' geänderten Auftragsoptionen gedruckt. Für einen Auftrag, der an einen überwachten Ordner übergeben wird, solange dessen Optionen geändert werden, wird ein nicht definiertes Set von Auftragsoptionen verwendet.

ÜBERWACHTEN ORDNER UMBENENNEN

1. **Wählen Sie „Hot Folders" im Menü „Server".**
2. **Markieren Sie in der Liste den überwachten Ordner, den Sie umbenennen wollen.**
3. **Klicken Sie auf „Umbenennen".**
4. **Geben Sie den neuen Namen für den überwachten Ordner ein.**
5. **Klicken Sie auf „OK".**

In das Feld für den neuen Namen dürfen maximal 255 Zeichen eingegeben werden. Solange noch keine überwachten Ordner erstellt wurden, wird die Option „Umbenennen" abgeblendet.

HINWEIS: Wenn Sie einen überwachten Ordner umbenennen, wird der alte überwachte Ordner gelöscht und ein neuer überwachter Ordner mit dem eingegebenen Namen erstellt.

ÜBERWACHTEN ORDNER LÖSCHEN

1. **Wählen Sie „Hot Folders" im Menü „Server".**
2. **Markieren Sie in der Liste den überwachten Ordner, den Sie löschen wollen.**
3. **Klicken Sie auf „Löschen".**
4. **Klicken Sie auf „OK".**

HINWEIS: Es ist nicht möglich, einen überwachten Ordner durch Verschieben aus dem Ordner „Splash Folder" auf der Festplatte des Splash RPX-ii oder durch Ziehen in den Papierkorb zu löschen; ein entsprechender Versuch wird abgelehnt. Beim Deinstallieren der Splash RPX-ii Serversoftware mithilfe des Installationsprogramms werden automatisch alle erstellten überwachten Ordner gelöscht.

Benutzer können auf Client-Workstations auf die überwachten Ordner zugreifen; sie können aber weder an den Ordnern noch an den darin enthaltenen Dateien Änderungen vornehmen. Weitere Informationen über die Freigabe von Ressourcen auf dem Splash RPX-ii mithilfe der Systemeinstellung „Personal File Sharing" finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Drucken mithilfe überwachter Ordner

Mithilfe überwachter Ordner können Dateien in den folgenden Formaten gedruckt werden:

- PostScript
- PDF
- TIFF
- EPS
- DCS 2.0
- JPEG

HINWEIS: Die Hot Folders Software unterstützt keine Dateitypen und Formate, die für die Verarbeitung zuvor von der Komponente GA File Converter konvertiert werden müssen. Dateien dieser Formate werden bei ihrer Übergabe an einen überwachten Ordner automatisch in den Ordner „Unprintable Files“ verschoben.

Nachdem ein überwachter Ordner erstellt und im Netzwerk freigegeben wurde, können Benutzer auf Client-Workstations die Verbindung zum Splash RPX-ii herstellen und ihre Auftragsdateien per Drag-and-Drop an diese überwachten Ordner übergeben.

AUF ÜBERWACHTEN ORDNER ZUGREIFEN – CLIENT-WORKSTATION UNTER WINDOWS

1. **Klicken Sie auf „Start“ und wählen Sie „Ausführen“.**
2. **Geben Sie in das Feld „Öffnen“ zwei umgekehrte Schrägstriche (\\) gefolgt von der IP-Adresse des Splash RPX-ii ein. Klicken Sie danach auf „OK“.**

   Beispiel: \\10.10.257.1

   Daraufhin wird der Inhalt des Splash RPX-ii Ordners „Öffentlich“ angezeigt.
3. **Doppelklicken Sie auf den gewünschten überwachten Ordner, um ihn zu öffnen.**
4. **Ziehen Sie die Dateien, die Sie drucken wollen, in den geöffneten überwachten Ordner.**

   Wenn Sie einen überwachten Ordner häufig verwenden, können Sie auf dem Windows-Desktop eine Verknüpfung anlegen, um den Zugriff auf den Ordner zu vereinfachen und zu beschleunigen.

AUF ÜBERWACHTEN ORDNER ZUGREIFEN – CLIENT-WORKSTATION UNTER MAC OS

1. **Wählen Sie „Mit Server verbinden“ im Menü „Gehe zu“.**
2. **Geben Sie in das Feld „Serveradresse“ die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.**
3. **Klicken Sie auf „Verbinden“ und melden Sie sich als Gast an.**

4 **Markieren Sie in der Liste der Volumes, die für den Splash RPX-ii Servercomputer angezeigt werden, das Volume „Splash Server“ und klicken sie auf „OK“.**

5 **Doppelklicken Sie auf den gewünschten überwachten Ordner, um ihn zu öffnen.**

6 **Ziehen Sie die Dateien, die Sie drucken wollen, in den geöffneten überwachten Ordner.**

Wenn Sie einen überwachten Ordner häufig verwenden, können Sie auf dem Mac OS Schreibtisch ein Alias-Objekt anlegen, um den Zugriff auf den Ordner zu vereinfachen und zu beschleunigen.

Freigeben überwachter Ordner

Sie können überwachte Ordner als gemeinsame Ressourcen im Netzwerk freigeben, indem Sie auf dem Splash RPX-ii Macintosh Servercomputer die Systemeinstellung „Personal File Sharing“ aktivieren. Beim Installieren der Splash RPX-ii Serversoftware wird die Systemeinstellung „Personal File Sharing“ standardmäßig aktiviert. Die folgenden Schritte müssen daher nur ausgeführt werden, wenn die Einstellung „Personal File Sharing“ deaktiviert wurde.

ÜBERWACHTEN ORDNER FREIGEBEN

1 **Wählen Sie „Systemeinstellungen“ im Menü „Apple“.**

2 **Klicken Sie im Bereich „Internet & Netzwerk“ auf das Symbol „Sharing“.**

3 **Aktivieren Sie die Option „Personal File Sharing“.**

4 **Beenden Sie die Systemeinstellungen.**

Virtuelle Drucker

Mit der Funktion für virtuelle Drucker können Sie Druckverbindungen zu bestimmten Druckwarteschlangen definieren und im Netzwerk bereitstellen und für jede dieser Druckverbindungen die zu verwendenden Druckoptionen konfigurieren. Benutzer können in jedem Programm auf diese virtuellen Drucker zugreifen, um Aufträge zu drucken. Auf diese Aufträge werden automatisch die Druckoptionen und Einstellungen angewendet, die für den jeweiligen virtuellen Drucker festgelegt sind.

Zum Einrichten und Freigeben virtueller Drucker sind die folgenden Schritte erforderlich:

- Virtuelle Drucker auf dem Splash RPX-ii erstellen.
- Auf den Client-Workstations den jeweiligen Splash RPX-ii Druckertreiber installieren.

  Weitere Informationen finden Sie im *Druckhandbuch*.
- Auf den Client-Workstations den jeweiligen virtuellen Drucker konfigurieren.

Erstellen virtueller Drucker

Die von Ihnen erstellten virtuellen Drucker werden Benutzern im Netzwerk automatisch zur Verfügung gestellt.

VIRTUELLEN DRUCKER ERSTELLEN

1 **Wählen Sie „Virtuelle Drucker“ im Menü „Server“.**

2 **Klicken Sie im Dialogfenster „Virtuelle Drucker“ auf das Pluszeichen links unten, um einen neuen virtuellen Drucker zu definieren.**

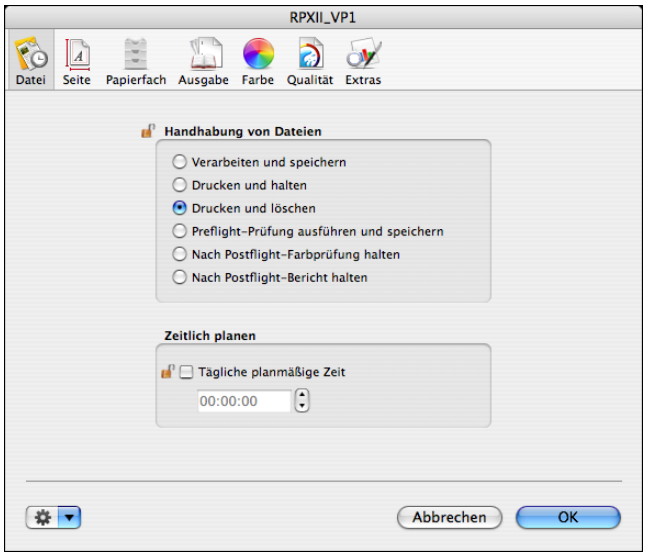
3 **Geben Sie in das Feld „Name“ einen Namen für den neu erstellten virtuellen Drucker ein.**

Unter diesem Namen wird der virtuelle Drucker im Netzwerk bereitgestellt.

4 **Wählen Sie das Netzwerkprotokoll, über das der virtuelle Drucker publiziert werden soll.**

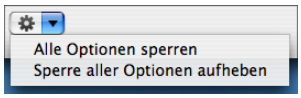
Zur Auswahl stehen die Protokolle AppleTalk und LPR.

5 **Klicken Sie auf „Optionen bearbeiten“, um die Auftragsoptionen für den virtuellen Drucker zu konfigurieren.**



6 **Geben Sie auf jeder Seite die gewünschten Einstellungen für die angebotenen Auftragsoptionen ein.**

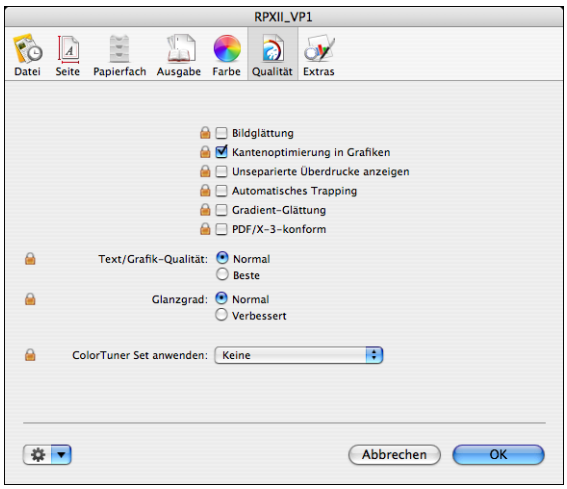
7 **Klicken Sie auf das Symbol mit dem Abwärtspfeil links unten und wählen Sie „Alle Optionen sperren“, wenn die von Ihnen festgelegten Optionseinstellungen gesperrt werden sollen.**



Das Sperren einer Option oder einer Gruppe von Optionen bewirkt, dass die von Ihnen für diese Optionen gewählten Einstellungen grundsätzlich Vorrang vor den Einstellungen haben, die auf der Client-Workstation im Druckertreiber festgelegt werden. Nicht gesperrte Optionen definieren Standardeinstellungen, die aber durch die auf der Client-Workstation festgelegten Einstellungen überschrieben werden können.

Wenn Sie z. B. einen virtuellen Drucker für die Ausgabe von Broschüren in einem bestimmten Format definieren, können Sie Optionen für die Farbanpassung und die Qualität freigeben und die für das Broschürenformat relevanten Optionen sperren. Dadurch erreichen Sie, dass alle Aufträge, die an diesen virtuellen Drucker übergeben werden, als Broschüre in exakt dem von Ihnen vorgegebenen Format ausgegeben werden.

Gesperrte Optionen werden durch das geschlossene Schloss gekennzeichnet. Sie haben die Möglichkeit, die Sperre aller Optionen aufzuheben.



8 **Klicken Sie auf „OK“.**

9 **Klicken Sie im Dialogfenster „Virtuelle Drucker“ erneut auf „OK“.**

Der neu definierte virtuelle Drucker wird in der Liste angezeigt.

ÄNDERUNGEN AN VIRTUELLEN DRUCKERN VORNEHMEN

1 **Wählen Sie „Virtuelle Drucker“ im Menü „Server“.**

2 **Markieren Sie in der Liste den Namen des gewünschten virtuellen Druckers.**

3 **Klicken Sie auf das Minuszeichen unter der Liste, wenn Sie den markierten virtuellen Drucker löschen wollen.**

4 **Ändern Sie die Angabe im Feld „Name“, wenn der virtuelle Drucker im Netzwerk unter einem anderen Namen angezeigt werden soll.**

5 **Klicken Sie auf „Optionen bearbeiten“, wenn Sie andere Einstellungen für Druckoptionen festlegen wollen.**

6 **Klicken Sie auf „OK“, nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.**

Einrichten virtueller Drucker auf Client-Workstations

Die auf dem Servercomputer erstellten virtuellen Drucker können auf den Client-Computern als Drucker eingerichtet werden, damit Sie für die Auftragsübergabe genutzt werden können. Für das Konfigurieren eines virtuellen Druckers auf einer Client-Workstation sind die folgenden Informationen erforderlich:

- Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Splash RPX-ii
- Der Name des virtuellen Druckers

HINWEIS: Auf jedem Client-Computer, auf dem virtuelle Drucker verwendet werden sollen, muss der entsprechende Splash RPX-ii Druckertreiber installiert werden.

Virtuelle Drucker können unter den folgenden Betriebssystemen eingerichtet werden: Windows 2000/XP/Server 2003 und Mac OS X v10.2/10.3/10.4.

Einrichten virtueller Drucker – Client-Workstations unter Windows

In der folgenden Anleitung wird das Einrichten eines virtuellen Druckers unter Windows XP beschrieben. Die Anleitung gilt trotz geringfügiger Unterschiede in der Terminologie und in der GUI-Schnittstelle analog aber auch für Windows 2000/Server 2003.

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER WINDOWS

1. **Klicken Sie auf „Start“ und wählen Sie „Einstellungen > Drucker und Faxgeräte“.**
2. **Klicken Sie im Bereich „Druckeraufgaben“ auf „Drucker hinzufügen“. Klicken Sie danach im Begrüßungsbildschirm des Assistenten für die Druckerinstallation auf „Weiter“.**
3. **Aktivieren Sie die Option „Lokaler Drucker“ und deaktivieren Sie die Option „Plug&Play-Drucker automatisch ermitteln und installieren“; klicken Sie danach auf „Weiter“.**
4. **Aktivieren Sie die Option „Einen neuen Anschluss erstellen“ und wählen Sie „Standard TCP/IP Port“ im Menü „Anschlusstyp“. Klicken Sie danach auf „Weiter“.**
5. **Klicken Sie im Fenster „Willkommen“ auf „Weiter“.**
6. **Geben Sie im Fenster „Port hinzufügen“ die folgenden Informationen ein:**
   - Geben Sie in das Feld „Druckername oder IP-Adresse“ die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.
   - In das Feld „Portname“ können Sie den Namen des virtuellen Druckers eingeben; dies ist aber nicht erforderlich.

   HINWEIS: Bei den Namen virtueller Drucker werden Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden; die Namen müssen exakt in der konfigurierten Schreibweise eingegeben werden.

7 **Klicken Sie auf „Weiter“.**

8 **Aktivieren Sie im Fenster „Zusätzliche Portinformationen erforderlich“ die Option „Benutzerdefiniert“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.**

9 **Aktivieren Sie im Fenster „Standard-TCP/IP-Portmonitor konfigurieren“ die Option für das Protokoll „LPR“, geben Sie den Namen des gewünschten virtuellen Druckers in das Feld „Warteschlangenname“ ein und klicken Sie auf „OK“.**

10 **Klicken Sie auf „Weiter“ und im nächsten Dialogfenster auf „Fertig stellen“, um den Assistenten für die Portkonfiguration zu beenden.**

11 **Wählen Sie im Dialogfenster mit den Listen der Hersteller und Modelle die PPD-Datei für den Splash RPX-ii.**

Installieren Sie den Druckertreiber, falls noch nicht geschehen, anhand der Anleitungen im *Druckhandbuch*.

12 **Klicken Sie auf „Weiter“.**

13 **Geben Sie in das Feld „Druckername“ den Namen des virtuellen Druckers ein.**

14 **Geben Sie an, ob der installierte virtuelle Drucker Ihr Standarddrucker werden soll, ob Sie ihn freigeben wollen und ob eine Testseite gedruckt werden soll.**

15 **Klicken Sie in jedem der angezeigten Dialogfenster auf „Weiter“.**

16 **Klicken Sie auf „Fertig stellen“.**

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den überwachten Ordner festgelegt wurden.

Sie können einen virtuellen Drucker auch mithilfe der Point-and-Print-Funktionalität auf Ihrer Workstation einrichten.

Virtuellen Drucker einrichten – Computer unter Windows per Point and Print

1 **Klicken Sie auf „Start“ und wählen Sie „Ausführen“.**

2 **Geben Sie in das Feld „Öffnen“ zwei umgekehrte Schrägstriche (Backslash) gefolgt von der IP-Adresse des Splash RPX-ii ein und klicken Sie auf „OK“.**

3 **Doppelklicken Sie auf das Symbol des virtuellen Druckers, den Sie verwenden wollen.**

Sie können nun Aufträge an diesen virtuellen Drucker senden; auf diese Aufträge werden die Druckoptionseinstellungen angewendet, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

Einrichten virtueller Drucker – Client-Workstations unter Mac OS X v10.4

Zum Einrichten virtueller Drucker stehen Ihnen unter Mac OS X v10.4 die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Standardbrowser
- LPD-Verbindung
- AppleTalk

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.4 PER STANDARDBROWSER

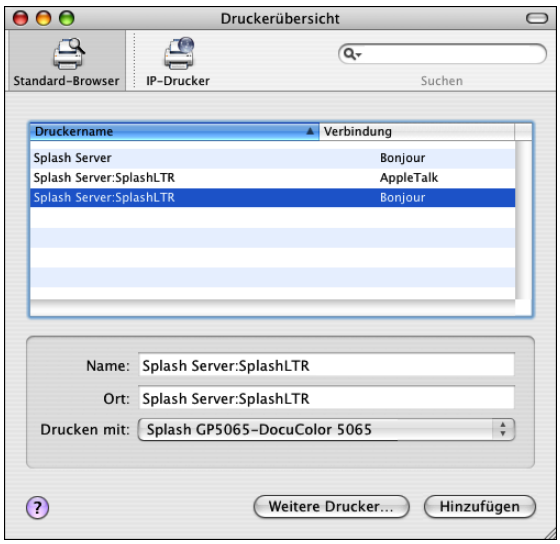
1 **Wählen Sie „Dienstprogramme > Drucker-Dienstprogramm“ im Menü „Gehe zu“.**

2 **Klicken Sie im Fenster mit der Druckerliste auf „Hinzufügen“.**

3 **Klicken Sie auf das Symbol „Standardbrowser“.**

4 **Markieren Sie den Eintrag „Splash Server: <Name_des_virtuellen_Druckers>“ mit dem Verbindungstyp „Bonjour“.**

Der Name wird in das Feld „Name“ übernommen, und die PPD-Datei für den Splash RPX-ii wird automatisch im Menü „Drucken mit“ angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 5 fort, falls die PPD-Datei nicht automatisch aktiviert wird.



5 **Wählen Sie im Menü „Drucken mit“ zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Splash RPX-ii Druckertreiber.**

6 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

7 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Der virtuelle Drucker wird nun in der Druckerliste angezeigt.

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.4 PER LPD-VERBINDUNG

1 **Wählen Sie „Dienstprogramme>Drucker-Dienstprogramm“ im Menü „Gehe zu“.**

2 **Klicken Sie im Fenster mit der Druckerliste auf „Hinzufügen“.**

3 **Klicken Sie auf das Symbol „IP-Drucker“.**

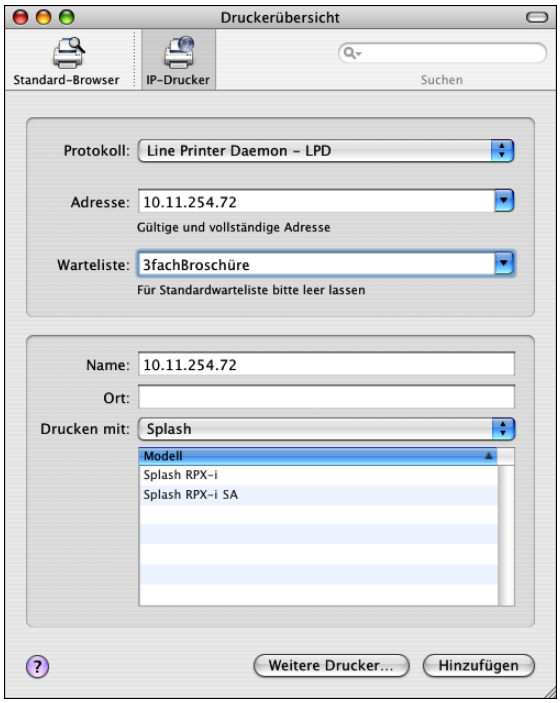
Daraufhin wird die Seite mit den Angaben für IP-Drucker angezeigt.

4 **Wählen Sie „Line Printer Daemon – LPD“ im Menü „Protokoll“.**

5 **Geben Sie die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.**

Die in das Feld „Adresse“ eingegebene IP-Adresse wird parallel im Feld „Name“ angezeigt.

6 **Geben Sie in das Feld „Warteliste“ den Namen des gewünschten virtuellen Druckers ein.**



7 **Wählen Sie im Menü „Drucken mit“ zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Druckertreiber für den Splash RPX-ii.**

Wählen Sie die PPD-Datei für das Drucken mit sicherem Zugriff, wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff konfiguriert wurde.

8 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

9 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Der virtuelle Drucker wird nun in der Druckerliste angezeigt.

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

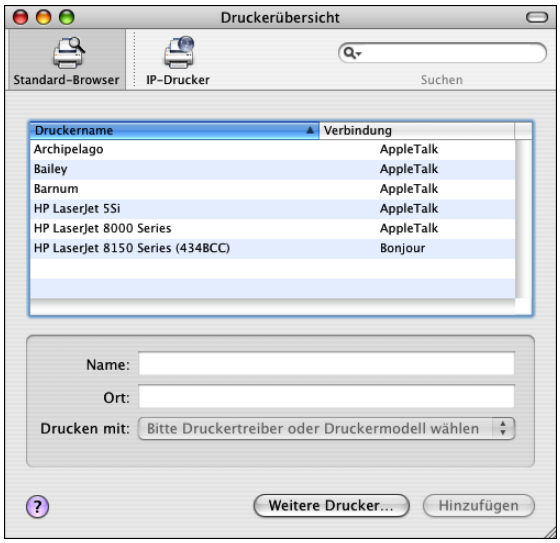
VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.4 PER APPLETALK

1 **Wählen Sie „Dienstprogramme > Drucker-Dienstprogramm“ im Menü „Gehe zu“.**

2 **Klicken Sie im Fenster mit der Druckerliste auf „Hinzufügen“.**

3 **Klicken Sie auf das Symbol „Standard-Browser“ oder „IP-Drucker“.**

HINWEIS: Führen Sie diese Schritte aus, wenn der Splash RPX-ii und Ihre Workstation verschiedenen AppleTalk Zonen angehören. Befinden sich die Geräte in derselben Zone, wird der Splash RPX-ii als Standardbrowser angezeigt. Führen Sie die Schritte der Anleitung auf Seite 71 aus.



4 **Klicken Sie auf „Weitere Drucker“.**

Daraufhin wird das Dialogfenster „Druckerübersicht“ mit weiteren Verbindungsmöglichkeiten angezeigt.

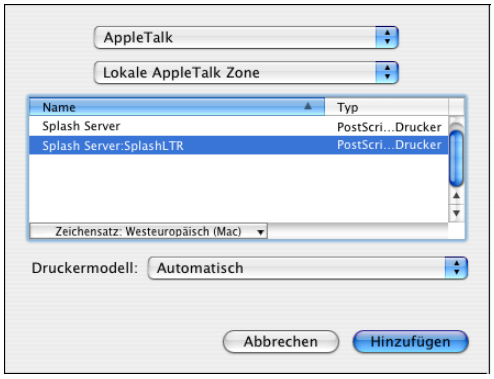
5 **Wählen Sie „AppleTalk“ in der Liste der Verbindungsoptionen.**

Daraufhin wird die Seite mit den Angaben für AppleTalk angezeigt.

6 **Markieren Sie die AppleTalk Zone, in der sich der Splash RPX-ii befindet.**

Daraufhin werden die AppleTalk Drucker aufgelistet, die der gewählten Zone angehören. In dieser Liste werden auch die virtuellen Drucker aufgelistet, die auf dem Splash RPX-ii konfiguriert wurden.

HINWEIS: Die Namen der virtuellen Drucker werden in der Liste im Format <Splash Server: Name_des_virtuellen_Druckers> angezeigt.



7 **Markieren Sie in der Namensliste den Eintrag „Splash Server: Name_des_virtuellen_Druckers>“.**

8 **Markieren Sie in der Liste der Druckermodelle zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Splash RPX-ii Druckertreiber.**

Wählen Sie die PPD-Datei für das Drucken mit sicherem Zugriff, wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff konfiguriert wurde.

9 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

10 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Der virtuelle Drucker wird in der Druckerliste angezeigt.

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

Einrichten virtueller Drucker – Mac OS X v10.3 und ältere Versionen

Zum Einrichten virtueller Drucker stehen Ihnen unter Mac OS X v10.3 die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- AppleTalk
- LPD/LPR-Verbindung
- Rendezvous

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.3 (UND ÄLTER) PER APPLETALK

1 **Wählen Sie „Dienstprogramme“ im Menü „Gehe zu“.**

HINWEIS: Wählen Sie unter Mac OS X v10.2.x „Programme>Dienstprogramme“, um auf das Dienstprogramm Print Center zuzugreifen.

2 **Starten Sie das Drucker-Dienstprogramm bzw. das Dienstprogramm Print Center.**

3 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

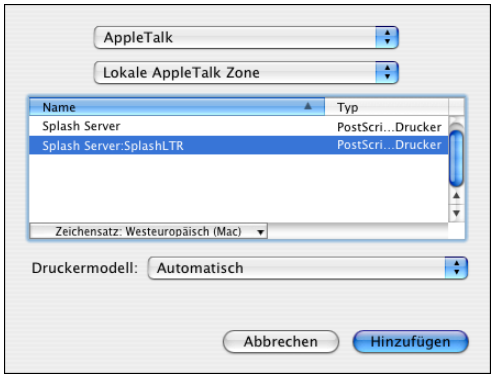
4 **Wählen Sie „AppleTalk“ in der Liste der Verbindungsoptionen.**

5 **Markieren Sie die AppleTalk Zone, in der sich der Splash RPX-ii befindet.**

In dieser Liste werden auch die virtuellen Drucker aufgelistet, die auf dem Splash RPX-ii konfiguriert wurden.

HINWEIS: Die Namen der virtuellen Drucker werden in der Liste im Format <Splash Server: Name_des_virtuellen_Druckers> angezeigt.

6 **Markieren Sie in der Namensliste den Eintrag „Splash Server: Name_des_virtuellen_Druckers>“.**



7 **Markieren Sie in der Liste der Druckermodelle zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Splash RPX-ii Druckertreiber.**

Wählen Sie die PPD-Datei für das Drucken mit sicherem Zugriff, wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff konfiguriert wurde.

8 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

9 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.3 (UND ÄLTER) PER LPD/LPR

1 **Wählen Sie „Dienstprogramme“ im Menü „Gehe zu“.**

HINWEIS: Wählen Sie unter Mac OS X v10.2.x „Programme>Dienstprogramme“, um auf das Dienstprogramm Print Center zuzugreifen.

2 **Starten Sie das Drucker-Dienstprogramm bzw. das Dienstprogramm Print Center.**

3 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

4 **Wählen Sie „TCP/IP-Drucker“ in der Liste der Verbindungsoptionen.**

5 **Wählen Sie „LPD/LPR“ im Menü „Druckertyp“.**

6 **Geben Sie in das Feld „Druckeradresse“ die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.**

7 **Geben Sie in das Feld „Name der Warteliste“ den Namen des gewünschten virtuellen Druckers ein.**

8 **Markieren Sie in der Liste der Druckermodelle zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Splash RPX-ii Druckertreiber.**

Wählen Sie die PPD-Datei für das Drucken mit sicherem Zugriff, wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff konfiguriert wurde.

9 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

10 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Der virtuelle Drucker wird in der Druckerliste angezeigt.

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

VIRTUELLEN DRUCKER EINRICHTEN – COMPUTER UNTER MAC OS X V10.3 (UND ÄLTER) PER RENDEZVOUS

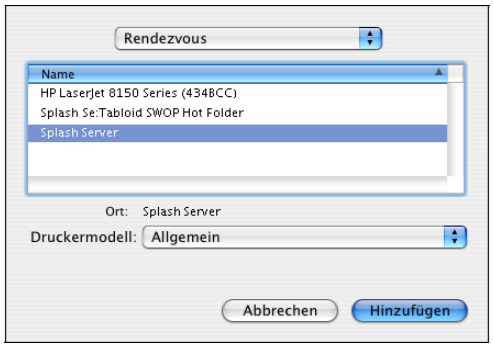
1 **Wählen Sie „Dienstprogramme“ im Menü „Gehe zu“.**

HINWEIS: Wählen Sie unter Mac OS X v10.2.x „Programme>Dienstprogramme“, um auf das Dienstprogramm Print Center zuzugreifen.

2 **Starten Sie das Drucker-Dienstprogramm bzw. das Dienstprogramm Print Center.**

3 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

4 **Wählen Sie „Rendezvous“ in der Liste der Verbindungsoptionen.**



5 **Markieren Sie den Eintrag „Splash Server: <Name_des_virtuellen_Druckers>“.**

6 **Markieren Sie in der Liste der Druckermodelle zunächst den Eintrag „Splash“ und im Anschluss daran den Splash RPX-ii Druckertreiber.**

Wählen Sie die PPD-Datei für das Drucken mit sicherem Zugriff, wenn auf dem Splash RPX-ii die Funktion für den sicheren Zugriff konfiguriert wurde.

7 **Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

8 **Konfigurieren Sie die installierbaren Optionen.**

Der virtuelle Drucker wird in der Druckerliste angezeigt.

Sie können nun Aufträge an den neu konfigurierten virtuellen Drucker senden; diese Aufträge werden unter Verwendung der Auftragsoptionen gedruckt, die für den virtuellen Drucker festgelegt wurden.

GA File Converter

Das Dienstprogramm GA File Converter gibt Ihnen die Möglichkeit, Dateien in gebräuchlichen Druckvorstufenformaten zu drucken, ohne dass die Dateien in den Anwendungen geöffnet werden müssen, in denen sie ursprünglich erstellt wurden. Druckvorstufenformate werden von Belichtern und Proofsystemen in der Druckvorstufe generiert. Auf dem Splash RPX-ii können diese Dateien für das Proofing und die Preflight-Prüfung gedruckt werden, indem sie in das Format PostScript oder EPS konvertiert werden. Das Dienstprogramm GA File Converter kann nur in Verbindung mit einem überwachten Ordner verwendet werden, d.h. der Eingabeordner einer Datei, die konvertiert werden soll, muss mit einem überwachten Ordner verknüpft sein.

Mit dem Dienstprogramm GA File Converter können die folgenden Formate konvertiert werden:

- TIFF-IT
- CT/LW
- CT/NLW
- PSD
- PDF2GO
- ExportPS
- PDF-X1/a

GA File Converter konvertieren

1. **Wählen Sie „Voreinstellungen“ im Menü „Splash Server“.**
2. **Öffnen Sie die Seite „Server“, aktivieren Sie die Option „GA-Dateikonvertierung“ und klicken Sie auf „OK“.**

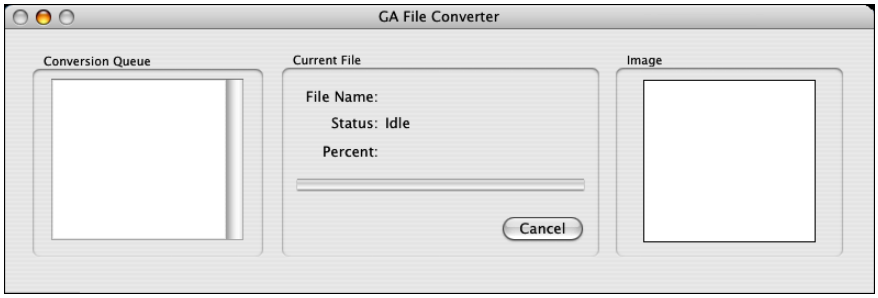
   Im Dock des Splash RPX-ii Servercomputers erscheint daraufhin das Symbol „GA File Converter“.

   Weitere Informationen über das Festlegen der Voreinstellungen auf dem Splash RPX-ii finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

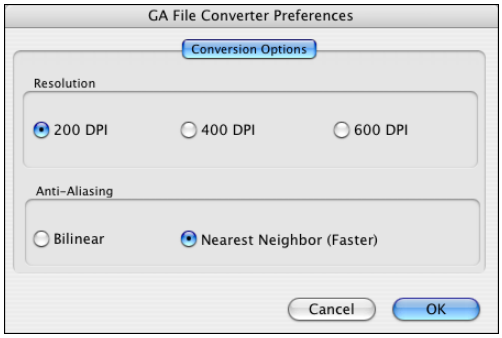
GA FILE CONVERTER KONFIGURIEREN

HINWEIS: Bevor Sie die Konfiguration für GA File Converter vornehmen, müssen Sie einen überwachten Ordner für die spätere Dateikonvertierung erstellen. Die Anleitung zum Erstellen eines überwachten Ordners finden Sie auf Seite 61.

1 **Klicken Sie im Dock des Splash RPX-ii Servercomputers auf das Symbol „GA File Converter“.**



2 **Wählen Sie „Preferences“ im Menü „GA File Converter“.**



3 **Legen Sie auf der Seite „Conversion Options“ die Einstellungen in der gewünschten Weise fest. Klicken Sie danach auf „OK“.**

Für die Konvertierung werden die folgenden Optionen und Einstellungen unterstützt:

Resolution: Die Standardauflösung liegt bei 200 dpi. Wählen Sie eine höhere Auflösung, wenn Sie die Qualität bei Strichzeichnungen verbessern wollen.

Anti-aliasing: Die Standardeinstellung ist „Nearest Neighbor (Faster)“.
Maximale Qualität erzielen Sie mit der Einstellung „Bilinear“.

Die Standardeinstellungen wurden so gewählt, dass der Druckprozess so schnell wie möglich erfolgt. Mit anderen Einstellungen kann die RIP-Verarbeitung und/oder die Druckausgabe länger dauern. Eine Abweichung von den Standardeinstellungen sollte nur erfolgen, wenn Strichzeichnungen gedruckt werden sollen, die eine hohe Auflösung erfordern.

Sie können nun Aufträge an den überwachten Ordner übergeben, den Sie für GA File Converter erstellt haben.

Wenn auf dem Splash Server ein überwachter Ordner erstellt wird, wird ein Ordner gleichen Namens im Verzeichnis „Home:Öffentlich:GA File Converter Hot Folders“ angelegt. Hierbei handelt es sich um den Eingabeordner für GA File Converter.

SPLASH RPX-ii PRODUKTIONSFUNKTIONEN

Der Splash RPX-ii verfügt über Funktionen, die in einer Produktionsdruckumgebung von besonderem Nutzen sind. Zu diesen Funktionen des Splash RPX-ii gehören:

- Set Builder
- Gemischte Medien
- Auftrag zeitlich planen
- Benachrichtigung bei Auftragsfehler
- Druckbetrieb fortsetzen

Set Builder

Mit der Funktion Set Builder können Sie mehrere Dokumente sammeln und zu einem Dokumentenset zusammenzufassen. Für die Druckausgabe dieses Dokumentensets können Sie ein Standardset von Endverarbeitungsoptionen verwenden, das z. B. die Kopienanzahl, die Sortier- und die Heftfunktion, das Drehen von Seiten und den Duplexdruck regelt. Mit Set Builder können Sie Dokumente, die in verschiedenen Anwendungen und auf verschiedenen Plattformen erstellt wurden, miteinander kombinieren. Es entfällt also der Aufwand, einzelne Dokumente in einer bestimmten Anwendung auf der Client-Workstation zu einem Sammelauftrag zusammenzufassen.

Die Benutzerschnittstelle von Set Builder basiert auf Listen und ermöglicht es Ihnen, einzelne Aufträge zu einem Dokumentenset hinzuzufügen und die Reihenfolge der Aufträge innerhalb eines Sets neu zu ordnen.

Im Hauptfenster von Set Builder werden die verfügbaren Aufträge in den Warteschlangenbereichen „Warten“ und „Fehler“ angezeigt. Für Aufträge in der Liste „Verfügbare Aufträge“ stehen Ihnen die Optionen „Hinzufügen“, „Duplizieren“ und „Bearbeiten“ (für Änderungen an den Auftragsoptionen) zur Verfügung.

Im Fenster „Optionen Dokumentenset“ können Sie Optionen für die Auftragsverarbeitung (z. B. für das Heften, den Duplexdruck oder das Einfügen leerer Seiten) global festlegen. Auf der Seite „Dokumenten-Info“ dieses Dialogfensters können Sie Informationen wie den Dokumententitel, die Benutzer-ID, das Kennwort und das Konto bearbeiten.

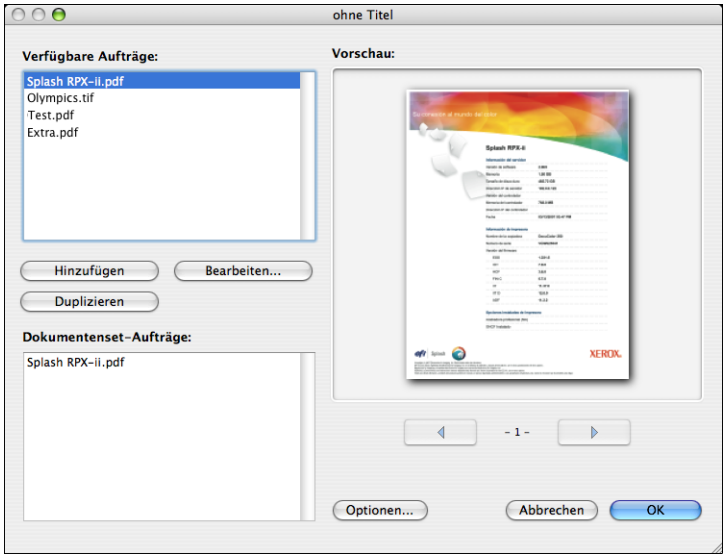
Drucken eines Dokumentensets mit Set Builder

In der folgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie ein Dokumentenset mit Set Builder erstellen und drucken.

DOKUMENTENSET MIT SET BUILDER ERSTELLEN

1 **Wählen Sie „Set Builder>Neues Set“ im Menü „Datei“ oder klicken Sie auf das Symbol „Set Builder“ auf der Tastenleiste.**

Das Hauptfenster von Set Builder wird angezeigt.



2 **Markieren Sie einen Auftrag in der Liste „Verfügbare Aufträge“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

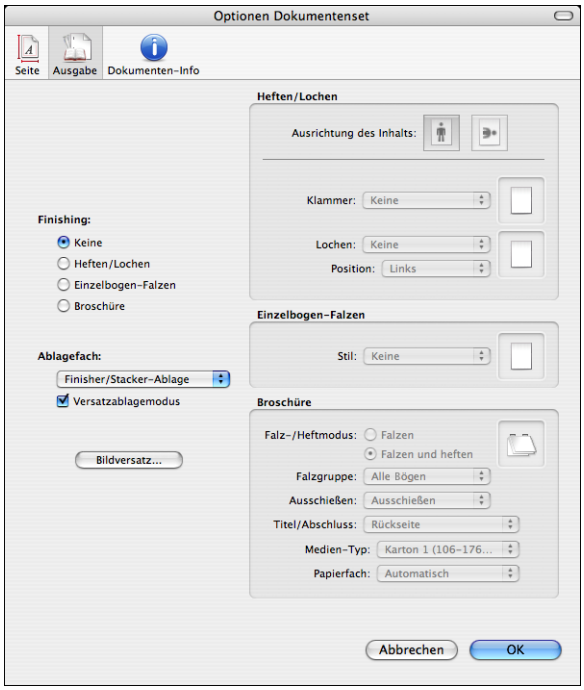
Der Auftrag wird in die Liste „Dokumentenset-Aufträge“ verschoben.

HINWEIS: Wenn Sie einen Auftrag in der Liste „Dokumentenset-Aufträge“ markieren, wird die Option „Hinzufügen“ durch die Option „Entfernen“ ersetzt. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, den markierten Auftrag aus dem Set zu entfernen.

3 **Legen Sie die Reihenfolge der Aufträge neu fest, indem Sie sie in der Liste „Dokumentenset-Aufträge“ nach oben bzw. nach unten ziehen.**

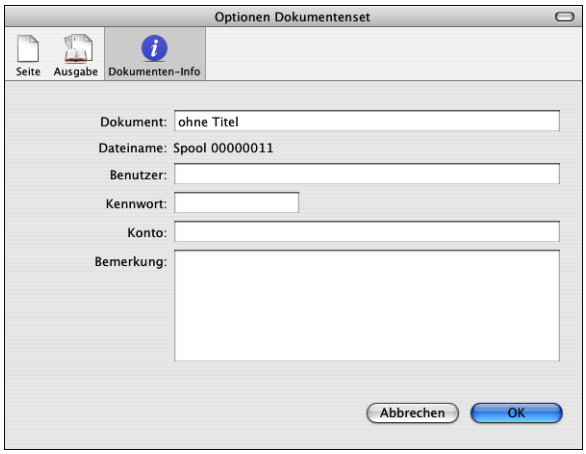
4 Klicken Sie auf „Optionen“.

Das Dialogfenster mit den Optionen für das Dokumentenset wird angezeigt. Darin können Sie die Verarbeitungsoptionen für dieses Set festlegen.



5 Klicken Sie auf die Symbole „Seite“ und „Ausgabe“, um die Endverarbeitungsoptionen dieser beiden Kategorien festzulegen.

6 Klicken Sie auf das Symbol „Dokumenten-Info“, um den Inhalt der Felder „Dokument“ und „Benutzer“ zu bearbeiten.



HINWEIS: Wenn die Funktion für den sicheren Zugriff auf dem Server aktiviert wurde, müssen Sie die entsprechenden Informationen in die Felder „Kennwort“ und „Konto“ eingeben. Beim Drucken des Dokumentensets werden diese Informationen auf alle zum Set gehörenden Aufträge angewendet.

7 **Klicken Sie auf „OK“.**

Ihr Dokumentenset wird nun im Bereich „Warten“ angezeigt. Wenn Sie es für die Druckausgabe in den Bereich „Aktiv“ ziehen, ändert sich der Status in „Arbeitet“. Die Komponenten des Dokumentensets werden verarbeitet und die Bilddateien werden gespeichert, aber noch nicht gedruckt. Erst nachdem die RIP-Verarbeitung der Komponenten beendet ist, ändert sich der Status des Dokumentensets in „Drucken“ und die Druckausgabe des Dokumentensets beginnt.

DOKUMENTENSET BEARBEITEN

1 **Wählen Sie „Set Builder>Set öffnen“ im Menü „Datei“.**

2 **Markieren Sie das Dokumentenset in der Liste und klicken Sie auf „Öffnen“.**

Daraufhin erscheint das Hauptfenster von Set Builder.

3 **Klicken Sie auf „Optionen“ und ändern Sie die Auftragseinstellungen.**

4 **Klicken Sie auf „OK“.**

Festlegen von Optionen für die Endverarbeitung

Bestimmte Endverarbeitungsoptionen wie die Anzahl der zu druckenden Kopien und das zu verwendende Ausgabe-/Ablagefach werden auf das gesamte Dokumentenset angewendet. Die Einstellungen für die folgenden Endverarbeitungsoptionen haben Vorrang vor den gleichlautenden Optionen und Einstellungen im Fenster „Auftragsoptionen“ jedes zum Dokumentenset gehörenden Auftrags:

- Kopien
- Doppelseitig
- Leere Seiten einlegen
- Optionen im Bereich „Heften/Lochen“
- Optionen im Bereich „Broschüre“
- Optionen im Bereich „Einzelbogen-Falzen“
- Sortieren
- Seiten drehen
- Versatzablagemodus
- Ablagefach

Verwalten von Set Builder-Aufträgen

Im Dialogfenster „Set Builder“ stehen Ihnen Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die von Ihnen erstellten Sets bearbeiten können.

- **Entfernen:** Mit dieser Option können Sie einen Auftrag aus der Liste „Dokumentenset-Aufträge“ löschen.
- **Duplizieren:** Mit dieser Option können Sie einen in der Liste „Verfügbare Aufträge“ markierten Auftrag duplizieren. Für den neuen (duplizierten) Auftrag können Sie andere Auftragsoptionen festlegen als für den ursprünglichen Auftrag. Dazu müssen Sie den duplizierten Auftrag markieren und auf „Optionen“ klicken. Im Dialogfenster „Optionen Dokumentenset“ können Sie auf der Seite „Dokumenten-Information“ den Inhalt der Felder „Dokument“, „Benutzer“, „Kennwort“, „Konto“ und/oder „Bemerkung“ ändern.
- **Bearbeiten:** Mit dieser Option öffnen Sie das Dialogfenster „Auftragsoptionen“ zum Bearbeiten der Auftragsoptionen für den markierten Auftrag. Sie können dieses Fenster auch durch Doppelklicken auf einen Auftrag in der Liste „Verfügbare Aufträge“ öffnen.
- **Vorschau:** In diesem Bereich wird eine Vorschau für den in der Liste „Verfügbare Aufträge“ bzw. „Dokumentenset-Aufträge“ markierten Auftrag angezeigt.

Duplexaufträge mit ungerader Seitenanzahl

Wenn Sie für ein Dokumentenset die Duplexausgabe veranlassen und die Option „Leere Seiten einlegen“ aktiviert ist, wird für jeden im Set enthaltenen Auftrag die Gesamtanzahl der Seiten so „aufgefüllt“, dass sich eine gerade Anzahl von Seiten ergibt.

Beispiel: Beim Drucken eines aus einem fünfseitigen, einem vierseitigen und einem dreiseitigen Auftrag bestehenden Dokumentensets werden insgesamt sieben Bögen bedruckt, wobei die Rückseiten des dritten und des siebten Bogens leer bleiben. Bei deaktivierter Option „Leere Seiten einlegen“ werden für dieses Dokument nur insgesamt sechs Bögen bedruckt.

Vorschau

Im Vorschaubereich werden nur die Bilder von Aufträgen angezeigt, deren RIP-Verarbeitung bereits erfolgt ist. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie innerhalb eines Auftrags von Seite zu Seite blättern; Sie können aber nicht von Auftrag zu Auftrag blättern, auch nicht von einem Auftrag in der Liste „Dokumentenset-Aufträge“ zu einem anderen. Wenn Sie die Vorschaubilder aller Aufträge in der Liste „Dokumentset-Aufträge“ anzeigen wollen, müssen Sie den ersten Auftrag markieren und mithilfe der Rechtspfeiltaste bis zu dessen letzter Seite blättern. Markieren Sie danach den zweiten Auftrag in der Liste und blättern Sie bis zu dessen letzter Seite usw., bis Sie das gesamte Dokumentenset gesehen haben.

Fehler in Dokumentensets

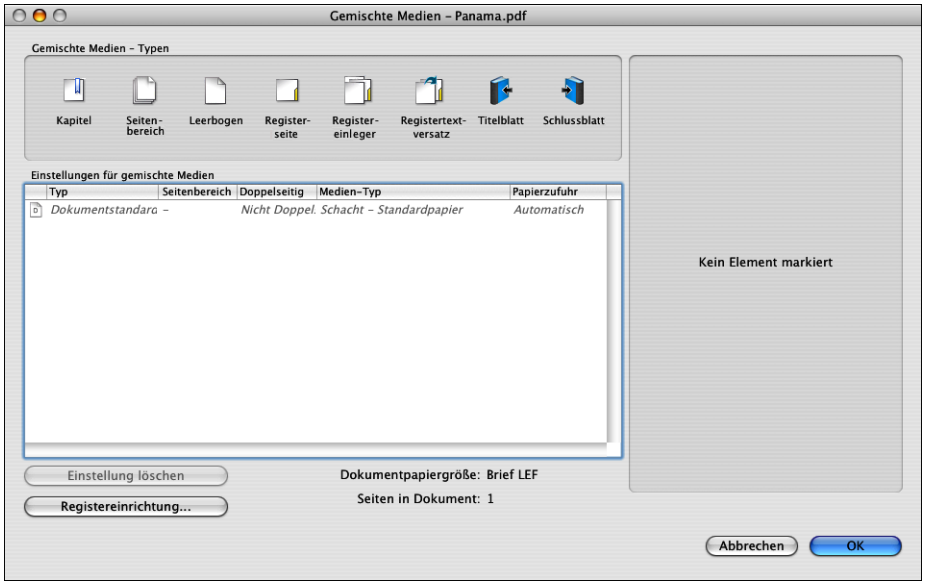
Wenn in einer Komponente eines Dokumentensets ein Fehler auftritt, kann das gesamte Dokumentenset nicht gedruckt werden. Vor einem erneuten Druckversuch müssen Sie den Fehler beheben und das Dokumentenset erneut für die Druckausgabe freigeben. Bei dieser Wiederholung werden nur die ursprünglich fehlerhaften Aufträge erneut verarbeitet.

Gemischte Medien

Die Funktion Gemischte Medien ermöglicht es Ihnen, einzelne Seiten(bereiche) eines Auftrags auf verschiedenen Medien zu drucken, die sich in unterschiedlichen Papierfächern/Behältern befinden.

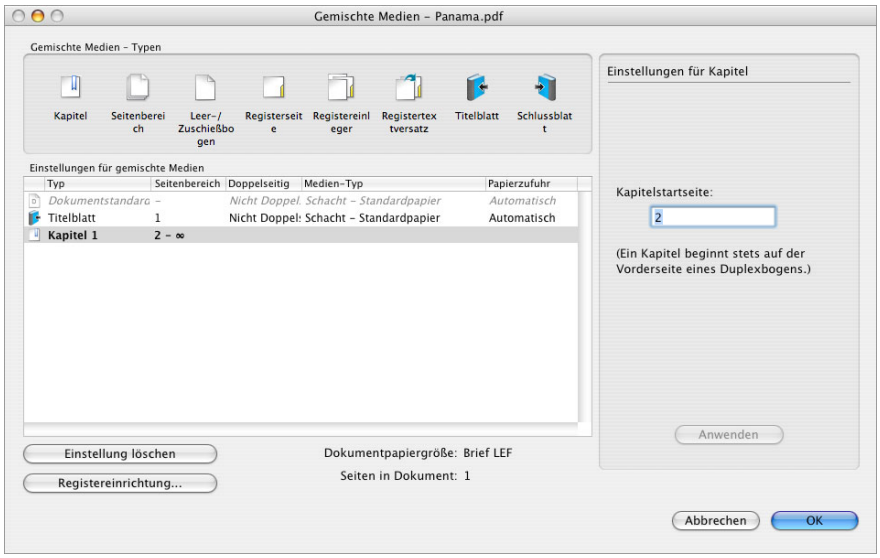
FUNKTION GEMISCHTE MEDIEN VERWENDEN

1 **Markieren Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“ und wählen Sie „Gemischte Medien“ im Menü „Aufträge“ oder öffnen Sie die Seite „Papierfach“ im Dialogfenster „Auftragsoptionen“ und klicken Sie auf „Gemischte Medien“.**



2 **Ziehen Sie das Symbol für ein Element aus dem Bereich „Typen“ in die Liste „Einstellungen für gemischte Medien“ und legen Sie die gewünschten Einstellungen für das Element fest.**

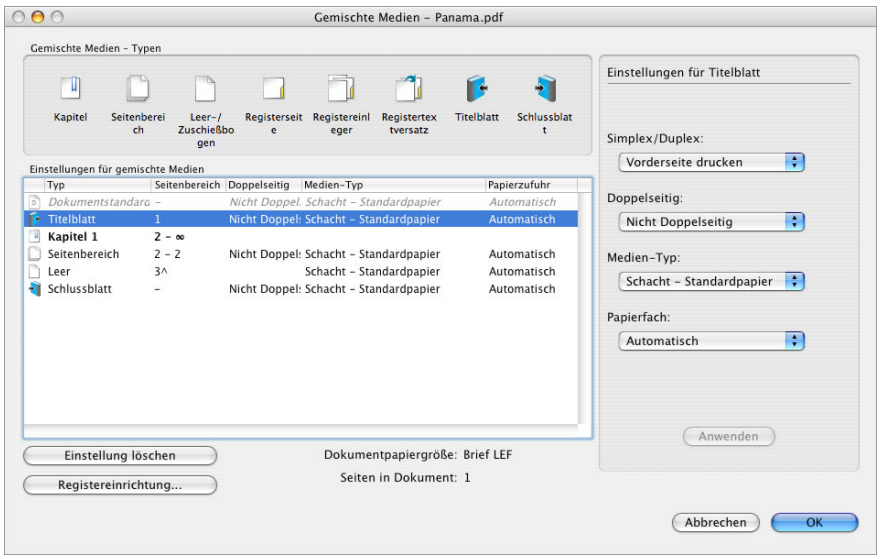
Für die folgenden Elemente können unterschiedliche Medien gewählt werden: Kapitel, Seitenbereich, Leerbogen, Registerseite, Registereinleger, Registertextversatz, Titelblatt und Schlussblatt.



Wenn Sie den Listeneintrag für ein bestimmtes Element ausgewählt wird, werden die jeweils verfügbaren Einstellungen im rechten Bereich des Fensters „Gemischte Medien“ angezeigt. Eine Übersicht über die unterstützten Einstellungen finden Sie im Abschnitt Einstellungen für gemischte Medien auf Seite 88.

3 Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und klicken Sie auf „Anwenden“.

Alle Einstellungen werden in der Liste „Einstellungen für gemischte Medien“ angezeigt.



4 Klicken Sie auf „OK“, um die Festlegungen zu speichern und das Dialogfenster „Gemischte Medien“ zu schließen.

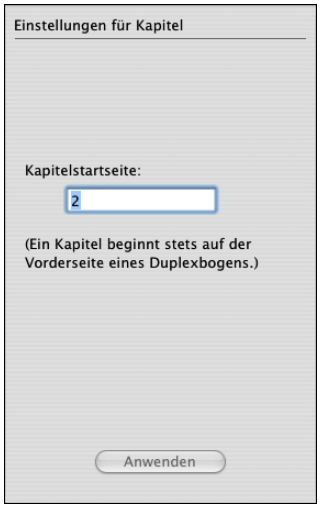
Einstellungen für gemischte Medien

In diesem Abschnitt werden die Elemente und Einstellungen beschrieben, die für Aufträge mit gemischten Medien zur Verfügung stehen.

Kapitel

Sie können eine Seite als Kapitelstartseite festlegen. Kapitelstartseiten werden stets auf der Vorderseite eines Bogens ausgegeben, wenn für das Dokument oder den Seitenbereich, in dem die Seite enthalten ist, die Duplexausgabe festgelegt wurde. Damit ein Kapitel stets auf der Vorderseite einer Duplexbogens beginnt, wird ggf. automatisch eine Leerseite eingefügt.

Geben Sie in das Feld „Kapitelstartseite“ die Nummer der Seite ein, mit der ein Kapitel beginnen soll. Auf Client-Computern können Sie die Seitennummern mehrerer Kapitelstartseiten zusammen eingeben.



Seitenbereich

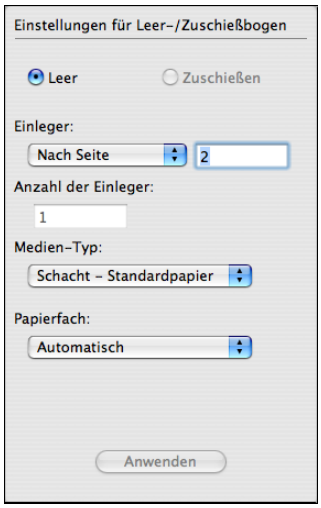
Sie können einen Seitenbereich angeben, um ihn auf einem bestimmten Medium zu drucken.

- Geben Sie die Nummer der ersten und der letzten Seite des Seitenbereichs in die beiden entsprechenden Felder ein.
- Geben Sie an, ob der Seitenbereich einseitig („Nicht doppelseitig“) oder doppelseitig („Duplex über Längsseite“ oder „Duplex über Querseite“) gedruckt werden soll.
- Wählen Sie den gewünschten Medientyp.
- Wählen Sie das gewünschte Papierfach.

Leer-/Zuschießbogen

Mit dieser Option können Sie angeben, ob vor oder nach einer bestimmten Seite ein leerer Bogen eingefügt werden soll. Mit der Option „Zuschießen“ können Sie veranlassen, dass eine von Ihnen bestimmte Anzahl von Bögen aus dem Fach der Zuschießeinheit (Interposer) zugeführt werden.

- Geben Sie die Nummer einer Seite ein und wählen Sie „Vor Seite“ oder „Nach Seite“.
- Wählen Sie den gewünschten Medientyp.
- Wählen Sie das gewünschte Papierfach.



Registerseite

Mit dieser Option können Sie eine Seite des Dokuments angeben, die im Hauptteil einer Registerseite gedruckt werden soll. Zusätzlich können Sie den Text festlegen und ein Bild wählen, der/das auf dem Tab gedruckt werden soll.

HINWEIS: Die Option „Registerseite“ ist auf Client-Computern nicht verfügbar.

- Klicken Sie auf „Registereinrichtung“, um die Registerattribute festzulegen, die auf alle im Dokument verwendeten Registerseiten angewendet werden sollen.
- Legen Sie im Dialogfenster „Registereinrichtung“ die Anzahl der Registerseiten in einem Set, die Seitengröße der Registerseiten, das Papierfach und den Medientyp fest und geben Sie an, ob auf alle Registerseiten dieselben Textattribute angewendet werden sollen.
- Klicken Sie im Dialogfenster „Registereinrichtung“ auf „Registerattribute“, um die Drehung, die Ausrichtung, die Schriftart und die Farbe des Registertexts festzulegen und das Erscheinungsbilds des Tabs in der Vorschau zu prüfen.

HINWEIS: Weitere Informationen über das Dialogfenster „Registereinrichtung“ finden Sie im Abschnitt Drucken von Registerseiten auf Seite 96.

- Geben Sie im Fenster „Gemischte Medien“ für das Element „Registerseite“ im Bereich „Einstellungen für gemischte Medien“ die gewünschte Seite an, geben Sie den Registertext ein und wählen Sie ein Registerbild. Klicken Sie auf „Registerattribute“, um die Attribute für die Registerseite anzupassen.

Registereinleger

Mit dieser Option können Sie einen Registereinleger in ein Dokument einfügen und festlegen, welcher Text bzw. welches Bild auf dem Tab erscheinen soll.

- Geben Sie die Nummer einer Seite ein und wählen Sie „Vor Seite“ oder „Nach Seite“.
- Legen Sie den Registertext fest.
- Legen Sie das Registerbild fest (siehe folgender Abschnitt).
- Legen Sie die Registerattribute fest (siehe Abschnitt Registerattribute auf Seite 93).

Registerbild

Sie können eine Bilddatei, die Sie als Registerbild für einen Tab verwenden wollen, vom Schreibtisch in das Feld „Registerbild“ ziehen.

Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: PDF, EPS, JPEG und TIFF.

Es können Bilder beliebiger Größe hinzugefügt werden; sie werden automatisch passend für den ca. 0,6 cm x 1,2 cm großen Bildbereich skaliert, der zur Verfügung steht, wenn Text in das Feld „Registertext“ eingegeben wird. Wenn das Feld „Registertext“ leer bleibt, vergrößert sich der Bildbereich auf die Breite des Tabs.

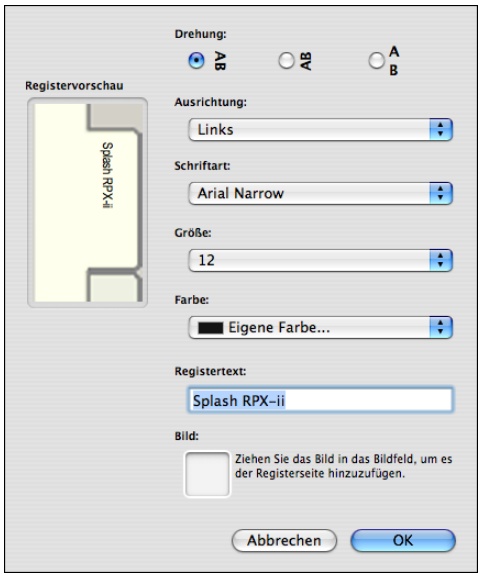
HINWEIS: Kleinere Bilder können schneller verarbeitet werden. Für qualitativ hochwertige Ergebnisse bei kürzester Verarbeitungszeit sollten Sie ein Bild mit einer Auflösung von 300 dpi oder höher verwenden, das die Größe des verfügbaren Bildbereichs hat.

Registerattribute

Im Dialogfenster „Registerattribute“ können Sie den Wortlaut für den auf dem Tab zu druckenden Registertext eingeben und die Drehung, die Ausrichtung und die Schriftmerkmale (Schrift, Schriftgröße und Schriftfarbe) festlegen. Außerdem können Sie ein Bild wählen, das (mit oder ohne Registertext) auf dem Tab erscheinen soll. Im Bereich „Registervorschau“ wird der eingegebene Registertext unter Verwendung der festgelegten Einstellungen dargestellt. Durch Klicken auf „Eigene Farbe“ im Menü „Farbe“ können Sie das Dialogfenster „Farben“ öffnen und die Farbe wählen, in der der Registertext gedruckt werden soll. Für die Farbauswahl stehen mehrere Farbpaletten zur Verfügung.

Eine der angebotenen Paletten basiert auf dem Bild, das auf dem Tab gedruckt werden soll. Sie können durch Klicken eine Farbe direkt aus diesem Bild übernehmen und die gewählte Farbe als Farbe für den Registertext verwenden.

Zu den weiteren verfügbaren Farbpaletten gehören die standardmäßigen CMYK-Farbsteuerungselemente und die Spot-Farbtabelle.



Registertextversatz

Mit dieser Option können Sie angeben, dass eine in einem Dokument enthaltene Seite so versetzt werden soll, dass ein Teil der Seite auf dem Tab und der andere Teil im Hauptteil der Registerseite gedruckt wird.

- Geben Sie die Nummer der Seite an, die als Registerseite mit Registertextversatz gedruckt werden soll.

HINWEIS: Für das Element „Registertextversatz“ sind keine standardmäßigen Registerattribute festgelegt. Der Inhalt des Tabs wird allein durch den Inhalt des Dokuments aus der Originalanwendung bestimmt.

Titelblatt und Schlussblatt

Mit diesen Optionen können Sie angeben, dass die erste Seite eines Dokuments als Titelblatt und die letzte Seite als Abschlussblatt gedruckt werden soll.

- Legen Sie über die Option „Simplex/Duplex“ fest, welche Seite des Titel-/Schlussblatts bedruckt werden soll: „Vorderseite drucken“, „Rückseite drucken“ oder „Vorder- und Rückseite drucken“.
- Wenn Sie die Einstellung „Vorder- und Rückseite drucken“ wählen, müssen Sie im Menü „Doppelseitig“ die Einstellung „Duplex über Längsseite“ bzw. „Duplex über Querseite“ angeben.
- Wählen Sie einen Medientyp.
- Wählen Sie ein Papierfach.

HINWEIS: Der Splash RPX-ii schließt bestimmte Kombinationen von Einstellungen für den Medientyp und den Duplexdruck als ungültig aus. Auf Client-Workstations werden diese Beschränkungen jedoch nicht durchgesetzt. Wenn der Splash RPX-ii einen Auftrag empfängt, für den die Einstellungen für den Duplexdruck und den Medientyp in ungültiger Weise kombiniert sind, ändert er die Einstellung für den Duplexdruck in „Nicht doppelseitig“ und behält den gewählten Medientyp bei.

Drucken von Registerseiten

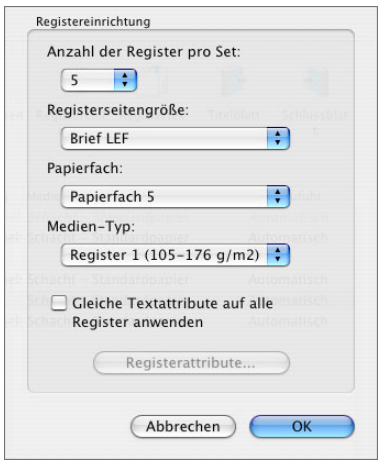
Zum Drucken mit Registerseiten müssen Sie einen Auftrag mit der Option „Drucken und halten“ an den Splash RPX-ii senden. Für die Auftragsoptionen (z. B. die Kopienanzahl) können Sie die von Ihnen gewünschten Einstellungen festlegen.

Sie können das Drucken mit Registerseiten direkt auf dem Splash RPX-ii oder über Splash Server Remote starten.

REGISTERSEITEN DRUCKEN

1. **Markieren Sie den gewünschten Auftrag im Bereich „Warten“.**
2. **Wählen Sie „Gemischte Medien“ im Menü „Aufträge“.**
3. **Klicken Sie auf „Registereinrichtung“ und definieren Sie die Attribute der im Auftrag verwendeten Registerseiten. Dazu gehören folgende Attribute:**
   - Anzahl der Register pro Set
   - Registerseitengröße
   - Papierfach
   - Medientyp
   - Standardmäßige Registerattribute

   HINWEIS: Aktivieren Sie die Option „Gleiche Textattribute auf alle Register anwenden“ und klicken Sie auf „Registerattribute“, wenn Sie standardmäßige Attribute für Registerseiten festlegen wollen.



4. **Klicken Sie auf „OK“.**
5. **Ziehen Sie im Fenster „Gemischte Medien“ die Elemente „Registereinleger“, „Registerseite“ und/oder „Registertextversatz“ in die Liste „Einstellungen für gemischte Medien“.**
6. **Markieren Sie das Element, für das Sie Einstellungen festlegen möchten.**

7 **Geben Sie die Nummer einer Dokumentseite ein und legen Sie die anderen Einstellungen fest.**

Informationen über die Option „Registereinleger“ finden Sie auf Seite 92.
Informationen über die Option „Registerseite“ finden Sie auf Seite 91.
Informationen über die Option „Registertextversatz“ finden Sie auf Seite 94.

8 **Klicken Sie auf „Anwenden“, nachdem Sie die gewünschten Einstellungen festgelegt haben.**

9 **Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für alle Registerseiten in einem Auftrag.**

10 **Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster „Gemischte Medien“ zu schließen.**

11 **Verschieben Sie den Auftrag zum Drucken in den Bereich „Aktiv“.**

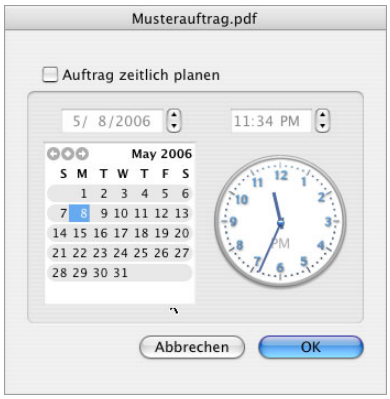
HINWEIS: Wenn Sie einen Auftrag drucken, für den Sie „Register 1“ als Medientyp für die Registerseiten gewählt haben, müssen Sie die Registerseiten so einlegen, dass bei der Druckausgabe die fortlaufende Anordnung gewährleistet ist. Wenn Sie einen Auftrag drucken, für den Sie „Register 2“ als Medientyp für Register gewählt haben, müssen Sie die Registerseiten so einlegen, dass bei der Druckausgabe die rückläufige Anordnung gewährleistet ist.

Auftragszeitplanung

Die Option „Auftrag zeitlich planen“ ermöglicht es Ihnen, ein Datum und eine Uhrzeit für die Druckausgabe eines Auftrags festzulegen.

DRUCKAUSGABE EINES AUFTRAGS ZEITLICH PLANEN

1 **Markieren Sie einen Auftrag im Bereich „Warten“ oder „Fehler“ aus und wählen Sie „Auftrag zeitlich planen“ im Menü „Aufträge“.**



2 **Aktivieren Sie die Option „Auftrag zeitlich planen“ und legen Sie das Datum und die Uhrzeit für die Druckausgabe aus.**

3 **Klicken Sie auf „OK“.**

Im Bereich „Warten“ wird neben dem Auftragsnamen in der Spalte „Info – Details“ ein Uhrsymbol angezeigt.

Benachrichtigung bei Auftragsfehler

Wenn ein im Bereich „Aktiv“ befindlicher Auftrag aufgrund des Kopiererstatus nicht gedruckt werden kann, werden Sie durch eine Fehlermeldung und einen Signalton darauf hingewiesen. Die Druckausgabe des Auftrags wird unterbrochen und der Auftrag in den Bereich „Fehler“ verschoben, so dass der nächste Auftrag ausgegeben werden kann. Im Fenster „Splash Server-voreinstellungen“ können Sie auf der Seite „Server“ angeben, wie lange die Fehlermeldung angezeigt werden soll, und den Signalton ggf. deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Fortsetzen der Druckausgabe

Die Option „Druckbetrieb fortsetzen“ ermöglicht es Ihnen, die Druckausgabe eines Auftrags fortzusetzen, der unterbrochen und in den Bereich „Fehler“ verschoben wurde. Bei Auswahl von „Druckbetrieb fortsetzen“ wird die Druckausgabe des Auftrag an der Stelle fortgesetzt, an der sie unterbrochen wurde. Bei einem Dokumentenset wird die Druckausgabe am Anfang des jeweiligen Sets fortgesetzt.

DRUCKAUSGABE EINES AUFTRAGS FORTSETZEN

- **Markieren Sie einen unterbrochenen Auftrag im Bereich „Fehler“ aus und wählen Sie „Druckbetrieb fortsetzen“ im Menü „Aufträge“.**

Neustarten der Druckausgabe

Mit der Option „Druckbetrieb neu starten“ wird ein Auftrag unabhängig von den Fehlerbedingungen bei vorherigen Druckausgaben von Beginn an neu gedruckt.

DRUCKAUSGABE EINES AUFTRAGS NEU STARTEN

- **Markieren Sie Ihren Auftrag und ziehen Sie ihn in den Bereich „Aktiv“.**

SPLASH SERVER REMOTE

Splash Server Remote bietet Ihnen die Möglichkeit, auf einer Mac OS X Workstation im Netzwerk die Vorgänge auf dem Splash RPX-ii zu verfolgen und zu verwalten. Diese Software ist als administratives Tool konzipiert. Die meisten Funktionen stehen Ihnen daher nur zur Verfügung, wenn Sie sich als ein Anwender mit Administratorberechtigung anmelden. Solange Sie nicht als Administrator angemeldet sind, können Sie den Serverstatus, die Druckwarteschlangen und Auftragsoptionen nur anzeigen, aber keine Änderungen vornehmen.

Damit Sie die Anwendung Splash Server Remote verwenden können, müssen Sie die Software auf einem Computer mit Mac OS X v10.4 installieren.

HINWEIS: Splash Server Remote wird ausschließlich für Mac OS X v.10.4 unterstützt.

Weitere Informationen über das Installieren von Splash Server Remote und das Herstellen der Verbindung zum Splash RPX-ii finden Sie im *Installationshandbuch*.

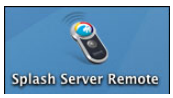
Verwenden von Splash Server Remote

Splash Server Remote stellt dieselbe Schnittstelle bereit wie die Splash RPX-ii Serveranwendung. Mit dieser Schnittstelle können Sie fast alle Funktionen des Splash RPX-ii über das Netzwerk administrieren.

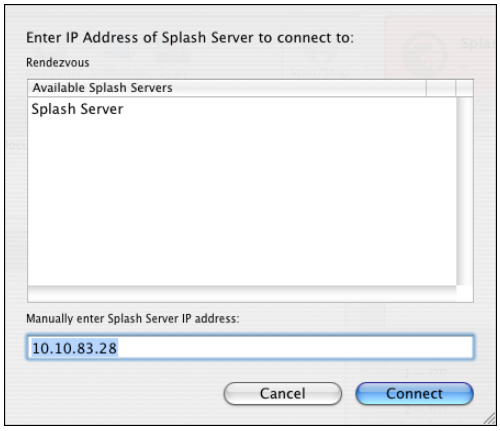
In der Anwendung Splash Server Remote können Sie mit der Option „Mit Server verbinden“ im Menü „Splash Server Remote“ die Verbindung zu einem anderen Splash RPX-ii herstellen, ohne dass Sie die Anwendung beenden und neu starten müssen.

SPLASH SERVER REMOTE VERWENDEN

1 **Klicken Sie auf dem Client-Computer unter Mac OS X auf das Symbol „Splash Server Remote“.**



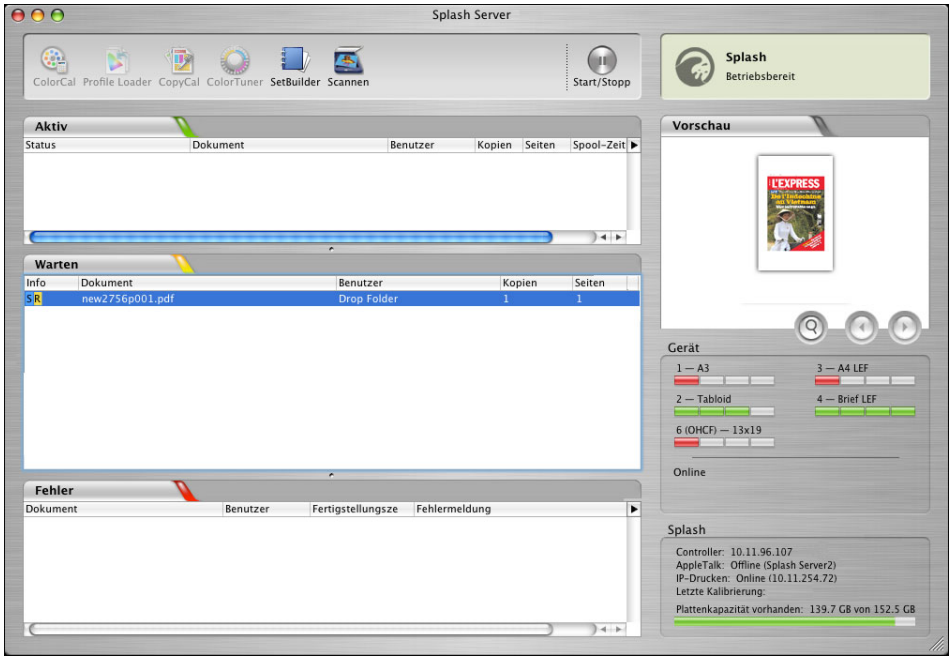
2 Wählen Sie „Mit Server verbinden“ im Menü „Remote-Schnittstelle“.



3 Markieren Sie den gewünschten Splash RPX-ii in der Liste der verfügbaren Server oder geben Sie die IP-Adresse des Splash RPX-ii manuell ein; klicken Sie danach auf „Verbinden“.

Als Gast können Sie die Aufträge und Auftragsoptionen nur anzeigen. Wenn Sie administrative Aufgaben ausführen wollen, müssen Sie sich als Administrator anmelden.

HINWEIS: Die folgende Abbildung zeigt die Schnittstelle der Anwendung Splash Server Remote nach der Anmeldung als Administrator.



Funktionen von Splash Server Remote

Mit der Anwendung Splash Server Remote können Sie als Gast oder als Administrator auf den Splash RPX-ii zugreifen. Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Funktionen des Splash RPX-ii Sie als Gast und welche Sie als Administrator ausführen können und welche Funktionen generell nicht mithilfe von Splash Server Remote ausgeführt werden können.

Funktionen für Administrator	Funktionen für Gast	Generell nicht verfügbare Funktionen
Voreinstellungen ändern Konfigurationsseite drucken Dokumentensets erstellen Verarbeitung starten/anhalten Überwachte Ordner erstellen Einstellungen für sicheren Zugriff ändern Benutzer erstellen/löschen Konten erstellen/löschen Einstellungen für Druckinfostreifen ändern Rastervoreinstellungen ändern Farbprofile ändern Farbprofilsets ändern Ausgabeprofile ändern Farbprofile löschen Auftragsoptionen bearbeiten Aufträge löschen Aufträge zeitlich planen Einstellungen für gemischte Medien ändern/festlegen Aufträge in Wartestatus versetzen Wartestatus für Aufträge beenden Preflight-Prüfung für Aufträge ausführen Postflight-Farbprüfung für Aufträge ausführen Preflight-Ergebnisse für Aufträge anzeigen Verarbeitung von Aufträgen neu starten Verarbeitung von Aufträgen fortsetzen	Voreinstellungen anzeigen Auf Splash Remote Scan zugreifen (sofern die Software auf dem Client-Computer im Ordner „Programme“ installiert ist) Einstellungen für überwachte Ordner anzeigen Einstellungen für sicheren Zugriff anzeigen Rastervoreinstellungen anzeigen Farbprofile anzeigen Farbprofilsets anzeigen Ausgabeprofile anzeigen Auftragsoptionen für alle Aufträge anzeigen Einstellungen für Auftragszeitplanung anzeigen Einstellungen für gemischte Medien anzeigen Aufträge in den Bereichen „Warten“ und „Fehler“ verschieben	ColorCal Profile Loader CopyCal ColorTuner ColorTuner Sets importieren, exportieren und löschen Spot-Farbeditor Farbprofile importieren und exportieren Protokoll exportieren Papierfachausrichtung

Funktionen für Administrator	Funktionen für Gast	Generell nicht verfügbare Funktionen
Standards auf Aufträge anwenden Standardeinstellungen für Aufträge bearbeiten ColorTuner Einstellungen von Aufträgen löschen ColorTuner Einstellungen auf Aufträge anwenden Aufträge innerhalb aller Warteschlangenbereiche verschieben Aufträge in Bereich „Aktiv“ verschieben		

Verbindungen mit Administratorberechtigung

Über Splash Server Remote kann eine beliebige Anzahl von Benutzern als Administrator am Splash RPX-ii angemeldet sein.

Sind mehrere Benutzer (lokal oder remote) als Administrator angemeldet, können alle gleichzeitig Änderungen in denselben Dialogfenstern und an denselben Optionen vornehmen. Es wird stets die Änderung verwendet, die zuletzt vorgenommen wird.

Verbindungen mit Gastberechtigung

Über Splash Server Remote kann eine beliebige Anzahl von Benutzern die Verbindung zum Server herstellen.

HINWEIS: In einem 10-MBit-Netzwerk nimmt ab ca. 20 Benutzern, in einem 100-MBit-Netzwerk ab ca. 40 Benutzern und in einem 1-GBit-Netzwerk ab ca. 50 Benutzer die Serverleistung um etwa 20 Prozent ab. Die Anzahl der gleichzeitig angemeldeten Benutzer sollte möglichst gering gehalten werden, um negative Auswirkungen auf die Systemleistung des Splash RPX-ii zu vermeiden.

Benutzer, die nicht als Administrator, sondern als Gast auf den Splash RPX-ii zugreifen, können den Hauptbildschirm der Serverschnittstelle, die Auftragsoptionen und die Voreinstellungen anzeigen, aber keine Änderungen vornehmen. Beim Öffnen eines Dialogfensters wird die Taste „OK“ automatisch abgeblendet und der Benutzer informiert, dass er Änderungen nur speichern kann, wenn er sich zuvor als Administrator anmeldet.

SPLASH PRINT KIOSK

Einführung in Splash Print Kiosk

Splash Print Kiosk ist ein Dienstprogramm mit einer funktionalen GUI-Schnittstelle, mit der Benutzer Dokumentdateien schnell und einfach auf den Splash RPX-ii transferieren können. Wird das Dienstprogramm auf einem Macintosh Computer ausgeführt, können Dokumente auf Wechseldatenträgern gedruckt werden, einfach indem der Datenträger eingelegt, einige grundlegende Auftragsoptionen festgelegt und die Aufträge übergeben werden.

- Splash Print Kiosk wird im Hintergrund ausgeführt. Solange kein Datenträger eingelegt wird, wird nur die Menüleiste des Dienstprogramms eingeblendet. Zum Festlegen der Voreinstellungen können Sie das Dienstprogramm über das Dock öffnen.
- Nach dem Einlegen eines Datenträgers wird das Fenster „Splash Druckkiosk“ mit der Liste der Dokumente angezeigt, die sich auf dem Datenträger befinden. Die Liste umfasst eine separate Zeile für jedes unterstützte Dokument; jede dieser Zeile umfasst ein Kontrollkästchen, mit dem das Dokument zum Drucken vorgemerkt werden kann, den Namen des jeweiligen Dokuments und ein Einblendmenü zur Auswahl der als Ziel gewünschten Druckwarteschlange/Druckverbindung.
- Zum Drucken eines Dokuments muss nur das zugehörige Kontrollkästchen aktiviert und die als Ziel gewünschte Warteschlange/Druckverbindung gewählt werden. Für Dokumente bestimmter Formate müssen u. U. einige zusätzliche Druckoptionen konfiguriert werden.
- Beim Klicken auf „Drucken“ sendet das Dienstprogramm die zum Drucken gewählten Dokumente an den Splash RPX-ii oder aber konvertiert sie in PDF-Dateien und sendet diese PDF-Dateien an den Splash RPX-ii.

Unterstützte Dokumenttypen

Splash Print Kiosk unterstützt die folgenden Dokumenttypen:

- Microsoft Office 2004 (einschließlich Word, PowerPoint und Excel)
- QuarkXPress 6.5 und 7.0
- Adobe InDesign CS 2.0
- PDF, PostScript, IPS, TIFF und JPEG

Die Anwendungssoftware Microsoft Office, QuarkXPress und/oder InDesign muss auf dem Computer installiert, auf dem Splash Print Kiosk ausgeführt wird, damit Dokumente in den entsprechenden Formaten mit dem Dienstprogramm gedruckt werden können. Vergewissern Sie sich, bevor Sie versuchen, Dateien in den entsprechenden Formaten zu drucken, dass die Anwendungssoftware installiert, registriert und einsatzbereit ist.

Die folgenden Abschnitte enthalten spezifische Hinweise für die einzelnen Anwendungsprogramme.

Microsoft Office

Splash Print Kiosk kann Office-Dokumente nicht für die Verarbeitung übergeben, wenn in Word, Excel bzw. PowerPoint der Projektkatalog angezeigt wird. Die Option für den Projektkatalog muss daher deaktiviert werden.

OPTION FÜR PROJEKTKATALOG DEAKTIVIEREN

- **In Excel und Word finden Sie die Option im Fenster mit den Voreinstellungen auf der Seite „Allgemein“.**
- **In PowerPoint finden Sie die Option im Fenster mit den Voreinstellungen auf der Seite „Ansicht“.**

Adobe InDesign

In Adobe InDesign muss die Anzeige des Bildschirms „Willkommen“ ausgeschaltet werden.

BILDSCHIRM „WILLKOMMEN“ IN ADOBE INDESIGN AUSBLENDEN

- **Deaktivieren Sie im Bildschirm „Willkommen“ die Option „Dieses Dialogfeld beim Starten anzeigen“.**

Voreinstellungen für Splash Print Kiosk

Sie können verschiedene Voreinstellungen für Splash Print Kiosk festlegen.

VOREINSTELLUNGEN FÜR SPLASH PRINT KIOSK FESTLEGEN

1 **Wählen Sie „Voreinstellungen“ im Menü „Splash Print Kiosk“.**

2 **Aktivieren Sie im Bereich „Einstellungen“ die gewünschten Optionen.**

- **Schriften installieren:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die verwendeten Schriften auf den Splash Server transferiert und auf dem Splash Server Computer installiert.
- **Unbekannte Dokumente anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in der Liste auch solche Dokumente aufgeführt, deren Format nicht identifiziert werden kann bzw. die nicht aus einer unterstützten Anwendung stammen. Für unbekannte Dokumente (sofern angezeigt) wird das Kontrollkästchen zum Drucken standardmäßig deaktiviert.
- **Anfangs alle aktivieren:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden anfangs die Kontrollkästchen aller Dokumente in der Liste aktiviert.
- **Druckoptionen anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Dialogfenster „Druckoptionen“ angezeigt, wenn Sie im Fenster „Splash Druckkiosk“ auf „Drucken“ klicken. Mit den Optionen in diesem Dialogfenster können Sie die Voreinstellungen für das jeweilige Dokument ändern.

3 **Im Bereich "Druckstandards" können Sie die folgenden Festlegungen treffen:**

- **Warteschlange:** Mit dieser Option können Sie die Warteschlange/Druckverbindung auf dem Splash Server wählen, an die Splash Print Kiosk die gewählten Dokumente standardmäßig senden soll. Die Liste zu diesem Menü umfasst auch die definierten virtuellen Drucker.
- **Kopien:** Mit dieser Option können Sie festlegen, wie viele Kopien standardmäßig von jedem Dokument gedruckt werden sollen.
- **PowerPoint:** Mit dieser Option können Sie das standardmäßige Layout für PowerPoint-Folien festlegen. Zur Auswahl stehen die folgenden Einstellungen: „Folien", „Handzettel (3 Folien pro Seite)", „Handzettel (6 Folien pro Seite)" und „Notizen".

4 **Klicken Sie auf „OK" (oder auf „Abbrechen"), um das Dialogfenster „Voreinstellungen" zu schließen.**

Verwenden von Splash Print Kiosk

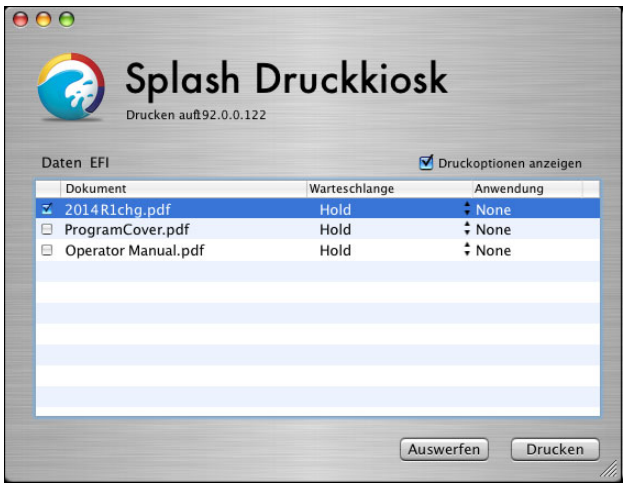
Damit Sie Splash Print Kiosk für die Auftragsübergabe verwenden können, müssen Sie den Datenträger mit den zu druckenden Dokumenten in den Computer einlegen, auf dem Splash Print Kiosk installiert ist.

AUFTRAG MITHILFE VON SPLASH PRINT KIOSK ZUM DRUCKEN ÜBERGEBEN

1 **Legen Sie den Wechseldatenträger mit den zu druckenden Dokumenten in den Computer ein, auf dem Splash Print Kiosk installiert ist.**

Bei diesem Datenträger kann es sich um eine CD-ROM, eine DVD, ein FireWire-Laufwerk oder ein USB-Laufwerk handeln.

2 **Klicken Sie auf das Symbol von Splash Print Kiosk im Dock, falls das Dienstprogramm nicht automatisch gestartet wird.**



3 **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen jedes Dokuments, das gedruckt werden soll. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der Dokumente, die Sie nicht drucken wollen.**

4 **Klicken Sie in der Spalte auf den Namen der aktuell zugeordneten Warteschlange/ Druckverbindung und wählen Sie gegebenenfalls eine andere Druckverbindung als Ziel.**

5 **Klicken Sie auf die Kopfzeile einer Spalte, um die Liste der Dokumente aufsteigend oder absteigend nach dieser Spalte zu sortieren.**

6 **Klicken Sie auf „Drucken", um die Druckoptionen anzuzeigen. Dies geschieht allerdings nur, wenn im Fenster „Voreinstellungen" die Option „Druckoptionen anzeigen" aktiviert wurde.**

Sie können die Anzahl der zu druckenden Kopien und im Falle eines PowerPoint-Dokuments das gewünschte Layout festlegen.

7 **Klicken Sie auf „Drucken", um die gewählten Dokumente zum Drucken zu übergeben.**

8 **Klicken Sie auf „Auswerfen", um die CD-ROM/DVD auszuwerfen bzw. die Verbindung zwischen FireWire- oder USB-Laufwerk und Computer zu trennen.**

Die an den Splash Server gesendeten Aufträge werden in dem als Ziel gewählten Warteschlangenbereich angezeigt.

SCANNEN

Mithilfe der Scanfunktionalität kann der Splash RPX-ii als hochauflösender Farbscanner genutzt werden. Scans können als Farbbilder im CMYK- oder RGB-Farbraum oder als Graustufenbilder erstellt werden.

Die Mailboxen, in denen die erstellten Scans abgelegt werden, können Sie direkt auf dem Splash RPX-ii einrichten. Das Initiieren eines Scanvorgangs muss hingegen direkt über das Display am Kopierer erfolgen. Danach können die Scans mithilfe der Anwendung bzw. des TWAIN-Zusatzmoduls Splash Remote Scan vom Kopierer auf den Splash RPX-ii oder über das Netzwerk auf eine Client-Workstation unter Windows oder Mac OS transferiert werden.

HINWEIS: Sofern der Splash RPX-ii mit dem Netzwerk verbunden ist, können die Mailboxen für die Scans auch auf dem Fiery Server eingerichtet werden. Über den Splash RPX-ii oder den Fiery Server können Scans aus jeder Mailbox abgerufen werden unabhängig davon, in welcher Serverumgebung eine Mailbox ursprünglich erstellt wurde.

Weitere Informationen über das Installieren von Splash Remote Scan finden Sie im *Installationshandbuch*.

Einrichten von Mailboxen

Auf dem Fiery Server ist eine Gruppe von Standardmailboxen für Scans vordefiniert. Wenn die Verbindung zwischen dem Splash RPX-ii und dem Fiery Server hergestellt wird, wird auf dem Fiery Server automatisch die Mailbox „SplashColorCal“ erstellt, die für die Kalibrierung benötigt wird.

Über die Option „Benutzer“ der Splash Serveranwendung können Sie direkt auf dem Splash RPX-ii neue Benutzer anlegen und für sie weitere Mailboxen für Scans einrichten. Die so erstellten Mailboxen können modifiziert oder gelöscht werden, indem die zugehörigen Benutzerkonten auf dem Splash RPX-ii modifiziert bzw. gelöscht werden.

Auf dem Fiery Server sind die folgenden Standardmailboxen definiert:

- (color)
- (grayscale)
- (bw)

- (SplashColorCal)

  Die Mailbox „SplashColorCal“ ist für die Kalibrierung des Splash RPX-ii konzipiert und sollte stets und ausschließlich für die Kalibrierung des Splash RPX-ii verwendet werden.

- (ColorCal)

  Die Mailbox „ColorCal“ ist für den Fiery Server konzipiert und darf nicht für die Kalibrierung des Splash RPX-ii verwendet werden.

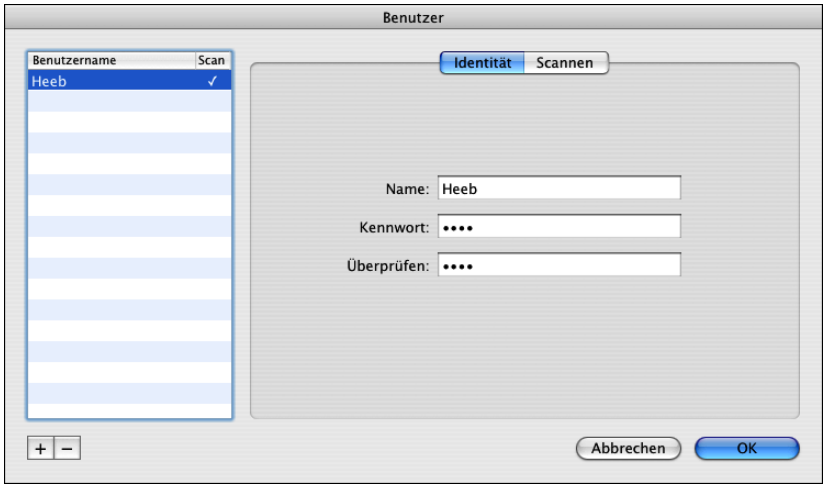
Die folgenden drei Mailboxen können Sie ändern, wenn Sie sich als Administrator anmelden:

- COLOR0GUEST
- BW0GUEST
- GRAYSCALE0GUEST

In der folgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie eigene Mailboxen auf dem Splash RPX-ii einrichten.

MAILBOXEN FÜR SCANS EINRICHTEN

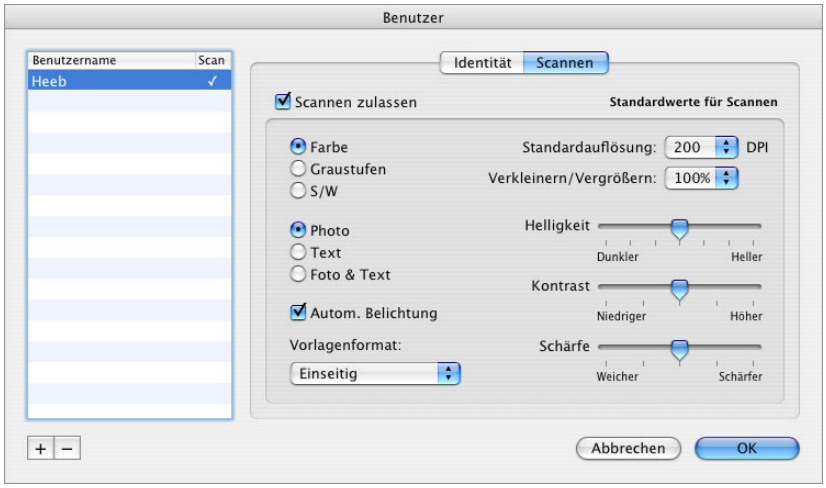
1 Wählen Sie „Benutzer“ im Menü „Server“.



2 Klicken Sie auf der Seite „Identität“ auf „+“, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Felder „Name“ und „Kennwort“ ein. Geben Sie das Kennwort zur Überprüfung ein weiteres Mal in das Feld „Überprüfen“ ein.

4 Öffnen Sie die Seite „Scannen“.



5 Aktivieren Sie die Option „Scannen zulassen“.

6 Legen Sie die gewünschten Einstellungen für die angebotenen Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

HINWEIS: Die gewählten Einstellungen werden zu den Standardeinstellungen für die Mailbox. Beim Starten eines Scanvorgangs auf dem Kopierer können diese Standard-einstellungen für einen einzelnen Scan bei Bedarf überschrieben werden. Wenn Sie die Standardeinstellungen dauerhaft und für alle Scans ändern wollen, müssen Sie die Änderungen auf der Seite „Scannen“ vornehmen.

In der Liste der Benutzer wird nun durch ein Häkchen in der Spalte „San“ signalisiert, dass unter dem anfangs eingegebenen Benutzernamen eine Mailbox eingerichtet wurde.

7 Wenn Sie den Namen oder das Kennwort einer Mailbox ändern wollen, können Sie den Mailboxnamen in der Liste markieren und die Informationen direkt auf der Seite „Identität“ bearbeiten.

In das Feld „Name“ dürfen maximal 24 Zeichen eingegeben werden. In das Feld „Kennwort“ dürfen maximal 8 Zeichen eingegeben werden. Sie können der Benutzerliste eine beliebige Anzahl von Mailboxen hinzufügen. Wenn Sie versuchen, eine neue Mailbox hinzuzufügen, deren Name identisch ist mit dem einer vorhandenen Mailbox, werden Sie gefragt, ob die vorhandene Mailbox überschrieben werden soll.

8 Markieren Sie eine Mailbox, die Sie entfernen wollen, in der Benutzerliste und klicken Sie auf „-“.

Scannen über Kopierer

Scanvorgänge können nur direkt über das Display am Kopierer initiiert und gestartet werden. Die digitalisierten Scans der Originale können an eine der Standardmailboxen oder an eine eigene Mailbox geleitet werden. Mit Splash Remote Scan können Sie danach die Scans auf den Splash RPX-ii oder über das Netzwerk auf eine Client-Workstation unter Mac OS oder Windows transferieren.

HINWEIS: Einen Bericht mit einer Auftragschronik gescannter Originale können Sie direkt auf dem Kopierer ausgeben.

In der folgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie ein Original scannen und den erstellten Scan in einer Mailbox speichern.

ORIGINAL SCANNEN

1. **Drücken Sie auf dem Kopiererdisplay auf „Alle Betriebsarten“ (All Services).**
2. **Drücken Sie auf dem Kopiererdisplay auf „Scannen“ (Network Scanning).**
3. **Wählen Sie im Bildschirm „Grundfunktionen“ (Basic Scanning) die Mailbox, die Sie als Ziel für den anstehenden Scanvorgang verwenden wollen.**
4. **Legen Sie die Scaneinstellungen fest; drücken Sie in jedem angezeigten Bildschirm auf „Speichern“ (Save).**
5. **Legen Sie das Original, das Sie scannen wollen, auf das Vorlagenglas oder in den ADF-Einzug am Kopierer.**
6. **Drücken Sie die grüne Starttaste auf dem Kopiererdisplay.**

Wiederholen Sie die vorigen Schritte gegebenenfalls für jeden weiteren Scan, den Sie erstellen wollen. Sie können auf alle Scans von Ihrer Workstation aus zugreifen.

Weitere Informationen über die Funktionen und Einstellungen der Scanfunktionalität finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Kopierer.

Verwenden von Splash Remote Scan

Mit der Anwendung bzw. dem TWAIN-Zusatzmodul Splash Remote Scan können Scans aus Mailboxen auf den Splash RPX-ii oder über das Netzwerk auf Ihre Workstation transferieren. Sie müssen dazu lediglich die gewünschte Scandatei in der Anwendung Splash Remote Scan bzw. in der Host-Anwendung des TWAIN-Zusatzmoduls Remote Scan (z. B. Photoshop) öffnen und sie an einem Speicherort Ihrer Wahl speichern.

Konfigurieren von Splash Remote Scan

Wenn Sie Splash Remote Scan zum ersten Mal starten, müssen Sie die Verbindung zum Splash RPX-ii konfigurieren. Für die Verbindungskonfiguration benötigen Sie die IP-Adresse des Servers. Vergewissern Sie sich, dass der Splash RPX-ii auf einem DNS-Server (Domain Name Server) in Ihrem Netzwerk registriert ist. Beim Öffnen von Splash Remote Scan wird automatisch das Konfigurationsfenster angezeigt. Die Anleitung für die erstmalige Konfiguration der Verbindung zum Splash RPX-ii finden Sie im *Installationshandbuch*.

Wenn Sie die Verbindung zum Splash RPX-ii bereits konfiguriert haben, wird die konfigurierte Verbindung automatisch aktiviert und im Hauptfenster von Splash Remote Scan angezeigt. In diesem Fall können Sie sofort das Ergebnis eines über das Kopiererdisplay initiierten Scanvorgangs abrufen.

Abrufen eines Scans

Nachdem Sie auf dem Kopierer ein Original gescannt und den Scan an eine Mailbox geleitet haben, können Sie vom Splash RPX-ii oder von einer Workstation im Netzwerk aus auf diesen Scan zugreifen und ihn abrufen.

SCANDATEI ABRUFEN UND SENDEN

1. **Auf Splash RPX-ii: Klicken Sie auf das Symbol „Scannen“ auf der Tastenleiste oder wählen Sie „Scannen“ im Menü „Datei“.**

   Auf Client-Workstation: Starten Sie die Anwendung Splash Remote Scan oder öffnen Sie die Host-Anwendung des TWAIN-Zusatzmoduls (z B. Photoshop oder Acrobat).

   Wählen Sie, falls Sie das TWAIN-Zusatzmodul verwenden wollen, „Importieren“ im Menü „Datei“ der Host-Anwendung; wählen Sie danach „Splash Remote Scan“ als Scaneinheit.

2. **Markieren Sie in der Serverliste der Registerkarte „Konfiguration“ den Splash RPX-ii und klicken Sie auf „OK“.**

3. **Geben Sie den Namen der Mailbox ein, an die Sie den auf dem Kopierer erstellten Scan geleitet haben.**

   Wenn Sie „guest“ als Mailboxnamen verwenden, können Sie auf die Mailboxen „color“ (Farbe), „grayscale“ (Graustufen), „black and white“ (S/W) und „COLOR0GUEST“, „BW0GUEST“ und „GRAYSCALE0GUEST“ auf dem Kopierer zugreifen.

4. **Klicken Sie auf „Aktualisieren“.**

   Daraufhin werden alle Scans angezeigt, die sich in der gewählten Mailbox befinden.

5. **Markieren Sie den Scan, den Sie speichern wollen, und klicken Sie auf „Senden“.**

6 **Aktivieren Sie im Dialogfenster „Senden“ die Option „Auf Festplatte speichern“ und navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Scandatei speichern wollen.**

7 **Wählen Sie im Menü „Dateiformat“ das gewünschte Format: PDF oder JPEG.**

HINWEIS: Wenn Sie für ein mehrseitiges Dokument das Format JPEG wählen, wird jede gescannte Seite als separate Datei gespeichert. Beim Format PDF wird nur eine Datei erstellt, die alle gescannten Seiten enthält.

8 **Klicken Sie auf „Senden“, um die Datei(en) zu speichern.**

WEB QUEUE MANAGER

Mit der Komponente Web Queue Manager, die zusammen mit der Splash RPX-ii Serversoftware installiert wird, können Benutzer in einem TCP/IP-Netzwerk die auf dem Splash RPX-ii befindlichen Aufträge anzeigen und verwalten.

Im Einzelnen können Sie in der Schnittstelle von Web Queue Manager die folgenden Funktionen ausführen:

- Den Status der an den Splash RPX-ii gesendeten Aufträge überwachen.
- Aufträge in den Wartezustand versetzen.
- Den Wartezustand von Aufträgen aufheben.
- Die Auftragsoptionen eines Auftrags in der Druckwarteschlange anzeigen und ändern.

Weitere Informationen über das Konfigurieren des Splash RPX-ii im Hinblick auf den Netzwerkzugriff durch Benutzer finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Verwenden von Web Queue Manager

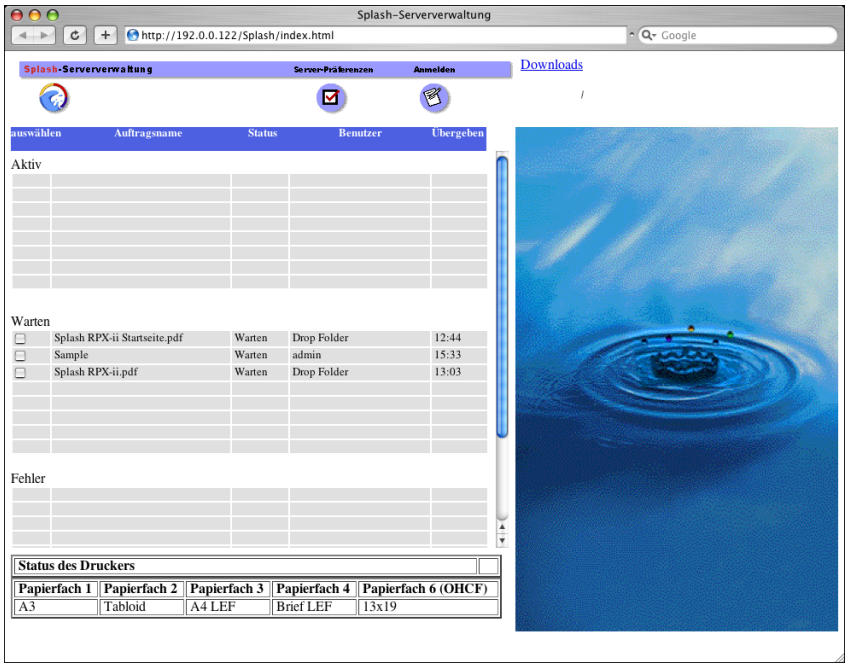
In der folgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie Aufträge mithilfe von Web Queue Manager über das Netzwerk verwalten können.

WEB QUEUE MANAGER VERWENDEN

1 **Starten Sie Ihren Webbrowser (Safari bzw. Microsoft Internet Explorer).**

2 **Geben Sie im Webbrowser die IP-Adresse des Splash RPX-ii ein.**

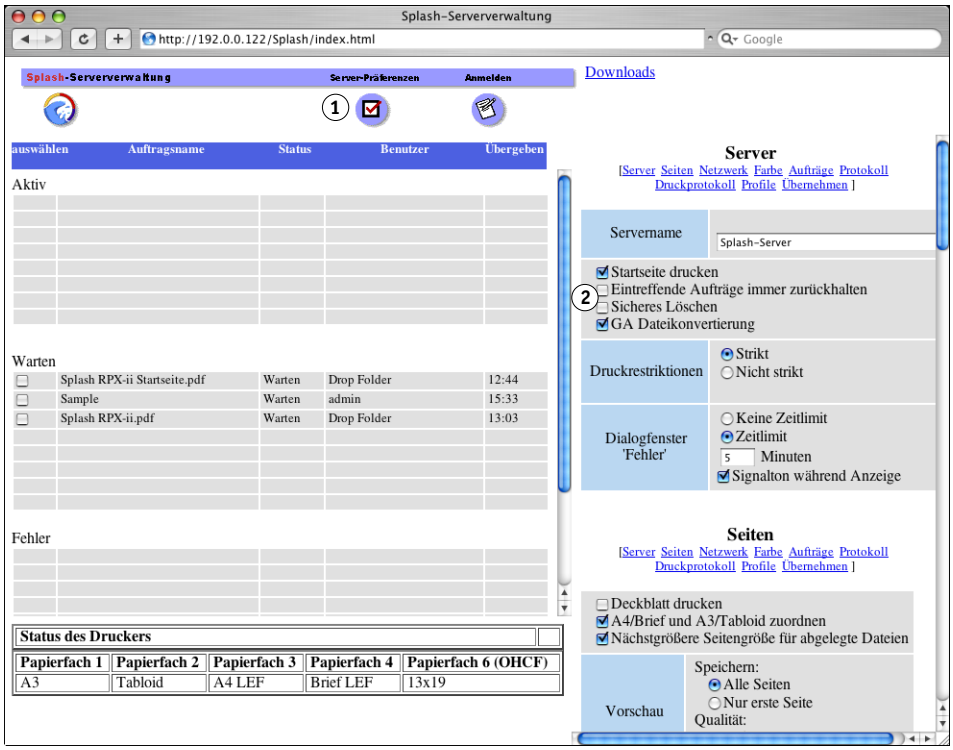
Die IP-Adresse erhalten Sie von Ihrem Administrator. Im Webbrowser wird daraufhin die Schnittstelle von Web Queue Manager angezeigt.



Die Schnittstelle umfasst eine Liste der Aufträge, die auf dem Splash RPX-ii auf ihre Druckausgabe warten, sowie Informationen über den Drucker und gegebenenfalls über Fehlersituationen auf dem Drucker.

3 Klicken Sie auf das Symbol „Server-Präferenzen“, wenn Sie die für den Splash RPX-ii definierten Voreinstellungen anzeigen wollen.

1 Symbol „Server-Präferenzen“
2 Servervoreinstellungen



HINWEIS: Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie die angezeigten Voreinstellungen auch ändern.

4 Klicken Sie, wenn Sie ausführliche Informationen über einen Auftrag anzeigen wollen, zunächst auf das Kontrollkästchen, um es zu aktivieren, und danach auf „Auftragsinformationen/Auftrag bearbeiten“ unter dem Bereich „Fehler“.

5 Sofern der markierte Auftrag bereits verarbeitet wurde, wird im Bereich mit den Auftragsinformationen die Option „Vorschau“ angeboten. Klicken Sie auf „Vorschau“, um die erste Seite des Auftrags im Vorschaubereich anzuzeigen.

Die Vorschau wird nur unterstützt, wenn der Splash RPX-ii entsprechend konfiguriert wurde.

Verwalten von Aufträgen in Druckwarteschlange

Sofern der Splash RPX-ii so konfiguriert wurde, dass die Aufträge in der Druckwarteschlange über das Netzwerk verwaltet werden dürfen, können Sie in der Schnittstelle von Web Queue Manager Aufträge in den Wartezustand versetzen, bearbeiten, drucken und löschen.

AUFTRÄGE MIT WEB QUEUE MANAGER VERWALTEN

1 **Klicken Sie auf „Anmelden“, geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein und klicken Sie auf „Registrieren“.**

Die Meldung mit der Anmeldebestätigung umfasst eine Liste der Aufträge, die Sie laut Ihrer Berechtigung in der Schnittstelle von Web Queue Manager verwalten können.

HINWEIS: Geben Sie den Benutzernamen ein, der in der Auftragsliste in der Spalte „Benutzer“ angezeigt wird, wenn beim Senden eines Auftrags an den Drucker der Benutzername und das zugehörige Kennwort nicht eingegeben wurden.

2 **Markieren Sie einen Auftrag in der Liste und verwenden Sie die daraufhin unter der Liste angezeigten Optionen, um die Aufträge in den Splash Warteschlangen zu verwalten.**

- **Freigeben:** Hiermit geben Sie den Auftrag für die RIP-Verarbeitung und die Druckausgabe frei.
- **Warten:** Hiermit versetzen Sie den Auftrag in den Wartezustand.
- **Löschen:** Hiermit löschen Sie den Auftrag vom Server.
- **Auftragsinformationen/Auftrag bearbeiten:** Hiermit zeigen Sie die aktuellen Festlegungen für den Auftrag an.

Die Auftragsliste wird automatisch mit den neuesten Splash RPX-ii Warteschlangeninformationen aktualisiert.

HINWEIS: Wurde der Splash RPX-ii so konfiguriert, dass das netzwerkgestützte Auftragsmanagement eingeschränkt ist, werden Sie durch eine Meldung informiert, dass der Zugriff auf den markierten Auftrag nicht möglich ist.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der nachfolgenden Anleitung.

AUFTRAGSOPTIONEN EINES AUFTRAGS MIT WEB QUEUE MANAGER BEARBEITEN

1 **Klicken Sie, wenn Sie die Auftragsoptionen eines Auftrags anzeigen oder ändern wollen, zunächst auf das Kontrollkästchen des Auftrags, um es zu aktivieren, und danach auf „Auftragsinformationen/Auftrag bearbeiten" unter dem Bereich „Fehler". Klicken Sie danach in dem Bereich, in dem die spezifischen Informationen des Auftrags angezeigt werden, auf „Bearbeiten".**

Daraufhin werden die Auftragsoptionen des Auftrags mit ihren aktuellen Einstellungen angezeigt.

Unter jedem eingeblendeten Bereich mit Auftragsoptionen werden die folgenden Links angezeigt, mit denen Sie auf die entsprechenden Seiten mit Aufragsoptionen zugreifen können: „Information", „Seite", „Papierfach", „Ausgabe", „Farbe", „Qualität" und „Extras". Weitere Informationen über diese Optionen finden Sie im *Druckhandbuch*.

2 **Legen Sie die gewünschten Einstellungen für die angebotenen Optionen fest und klicken Sie auf „Einstellungen speichern".**

Herunterladen von Installationsprogrammen und Dateien mit Web Queue Manager

Sie können über die Schnittstelle von Web Queue Manager Installationsprogramme und Dateien vom Splash RPX-ii auf Ihre Workstation herunterladen.

INSTALLATIONSPROGRAMME VOM SPLASH RPX-II HERUNTERLADEN

1 **Klicken Sie in der Schnittstelle von Web Queue Management auf „Downloads".**

Daraufhin wird die Liste der Dateien angezeigt, die vom Splash RPX-ii auf Workstations heruntergeladen werden können.

2 **Klicken Sie auf den Link „Splash Installationsprogramm – Downloads".**

3 **Klicken Sie auf das Installationsprogramm, das Sie herunterladen wollen.**

HINWEIS: Die Installationsprogramme sind in der für das jeweilige Zielsystem erforderlichen Weise kodiert. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Webbrowser so eingerichtet dass, dass eine kodierte Datei nicht gelöscht wird, wenn Sie ein Installationsprogramm für Mac OS auf eine Windows-Workstation herunterladen (oder umgekehrt). Die Dekodierung kann, wenn sie nicht direkt auf dem eigentlichen Zielsystem erfolgt, dazu führen, dass die dekodierte Datei unbrauchbar ist.

HINWEIS: Wenn Ihnen keine anderen Medien für eine eventuelle Wiederherstellung Ihrer Splash RPX-ii Software zur Verfügung steht, empfiehlt es sich, die Installationsprogramme auf eine lokale Workstation herunterzuladen, damit Sie im Bedarfsfall über eine Sicherungskopie verfügen.

Klicken Sie auf einen der anderen angebotenen Links, wenn Sie die entsprechende(n) Datei(en) vom Splash RPX-ii auf Ihre Workstation herunterladen wollen.

Als Downloads verfügbare Splash Installationsprogramme

Über den Link „Splash Installationsprogramme – Downloads“ können die Installationsprogramme für folgende Komponenten heruntergeladen werden:

- Splash Client-Software
- Splash Remote Scan (separate Installationsprogramme für Mac OS und Windows)
- Splash Server Remote

Klicken Sie auf den Link der Software, die Sie installieren wollen, und folgen Sie danach den auf dem Bildschirm angezeigten Anleitungen.

Weitere Informationen über das Installieren der Splash RPX-ii Software finden Sie im *Installationshandbuch*.

SPLASH RPX-ii MENÜS

In diesem Abschnitt finden Sie detaillierte Informationen über die Menüs des Splash RPX-ii und die darin enthaltenen Menüoptionen.

Kopfzeilenleisten der Warteschlangenbereiche

Der Splash RPX-ii unterstützt Spaltenkopfzeilen, die in jedem der drei Warteschlangenbereiche hinzugefügt werden können, um die entsprechenden Informationen für die an den Splash RPX-ii gesendeten Aufträge anzuzeigen. Weitere Informationen über das Ändern der Kopfzeilen finden Sie auf Seite 18.

Für die Warteschlangenbereiche werden die folgenden Kopfzeilen und Informationsspalten unterstützt:

- **Anwendung:** Hier wird die Anwendung angezeigt, in der ein Auftrag ursprünglich erstellt wurde. Ist die Anwendung nicht bekannt, wird der Dateityp des Auftrags angezeigt.
- **Bemerkung:** Hier werden die Bemerkungen angezeigt, die für einen Auftrag erfasst wurden.
- **Benutzer:** Hier wird der Name des Benutzers angezeigt, von dem ein Auftrag stammt.
- **Dokument:** Hier wird der Titel eines an den Splash RPX-ii gesendeten Auftrags angezeigt.
- **Farbseiten:** Hier wird die Gesamtanzahl der Farbseiten in einer Auftragsdatei angezeigt. Diese Angabe steht erst zur Verfügung, nachdem die RIP-Verarbeitung des Auftrags beendet wurde.
- **Fehlermeldung:** Hier wird der Grund dafür angezeigt, weshalb ein Auftrag in den Bereich „Fehler“ verschoben wurde.
- **Fertigstellungszeit:** Hier wird angezeigt, wann der Server die letzte Aktivität für einen Auftrag abgeschlossen hat.
- **Größe:** Hier wird die Gesamtgröße eines verarbeiteten Auftrags angezeigt.
- **Info – Allgemein:** Hier wird ein Symbol angezeigt, das den Status eines Auftrags reflektiert (siehe Seite 19).
- **Info – Details:** Hier werden alle für einen Auftrag zutreffenden Statussymbole mit spezifischen Hintergrundfarben angezeigt, die den Verarbeitungsverlauf eines Auftrags reflektieren (siehe Seite 20).
- **Konto:** Hier wird das Konto angezeigt, von dem ein Auftrag stammt.
- **Kopien:** Hier wird angezeigt, wie viele Kopien/Exemplare für den Auftrag angefordert wurden.
- **Papiergröße:** Hier wird die Größe/das Papierformat des für einen Auftrag verwendeten Papiers angezeigt.

- **S/W-Seiten:** Hier wird die Gesamtanzahl der schwarzweißen Seiten in einer Auftragsdatei angezeigt. Diese Angabe steht erst zur Verfügung, nachdem die RIP-Verarbeitung des Auftrags beendet wurde.
- **Seiten:** Hier wird die Gesamtanzahl der Seiten in einer Auftragsdatei angezeigt.
- **Spool-Name:** Hier wird die Spool-Nummer oder der Spool-Name angezeigt, die/der einem Auftrag zugeordnet wird.
- **Spool-Zeit:** Hier wird der Zeitpunkt angezeigt, an dem ein Auftrag gespoolt/empfangen wurde.
- **Status:** Hier wird angezeigt, ob der Splash RPX-ii aktuell einen Auftrag empfängt, druckt oder einer Preflight-Prüfung unterzieht bzw. ob ein Fehler erkannt wurde.
- **Zu druckende Seiten:** Hier wird die Anzahl der gedruckten und der noch zu druckenden Seiten eines Auftrags angezeigt.

Menüleiste

Im Folgenden finden Sie Detailinformationen über die Hauptmenüs, die Sie auf dem Splash RPX-ii über die Menüleiste öffnen können, solange die Splash RPX-ii Serveranwendung ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie auch auf Seite 24.

Menü	Menüoption	Menüoption im Untermenü	Beschreibung
Splash Server	Info über Splash Server		Hiermit zeigen Sie Informationen über die aktuelle Version der Splash RPX-ii Serveranwendung an.
	Voreinstellungen		Hiermit können Sie die Voreinstellungen für den Splash RPX-ii ändern. Weitere Informationen finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.
	Dienste		Die Menüoptionen im zugehörigen Untermenü ermöglichen den direkten Zugriff auf Funktionen des Mac OS X Betriebssystems.
	Splash Server ausblenden		Hiermit können Sie den Hauptbildschirm der Splash RPX-ii Serveranwendung verkleinern und ausblenden. Die Anwendung wird im Hintergrund weiter ausgeführt.
	Andere ausblenden		Hiermit können Sie die Fenster aller Anwendungen verkleinern und ausblenden, die gleichzeitig mit der Splash RPX-ii Serveranwendung ausgeführt werden. Die ausgeblendeten Anwendungen werden im Hintergrund weiter ausgeführt.
	Alles anzeigen		Hiermit können Sie die Fenster aller derzeit ausgeführten Anwendungen vergrößern und im Vordergrund anzeigen.
	Splash Server beenden		Hiermit beenden Sie die Splash RPX-ii Serveranwendung.

Menü	Menüoption	Menüoption im Untermenü	Beschreibung
Datei	Öffnen		Hiermit öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie zu einer Datei navigieren können, die Sie in den Bereich „Warten“ importieren wollen.
	Spooldatei speichern	Spooldatei speichern + Wahltaste	Hiermit können Sie eine gespoolte Datei an einem Speicherort Ihrer Wahl speichern. Mit der Menüoption im Untermenü erreichen Sie, dass zusammen mit der Spooldatei auch alle für den festgelegten Auftragsoptionen gespeichert werden.
	Fenster schließen		Hiermit schließen Sie die Splash RPX-ii Serveranwendung.
	Auftragsprotokoll anzeigen		Hiermit starten Sie die Komponente Job Log Viewer, mit der Sie das Auftragsprotokoll anzeigen und drucken und die Protokoll-informationen sortieren können.
	Protokoll drucken		Hiermit können Sie das aktuelle Auftragsprotokoll auf einem lokalen Ausgabegerät drucken.
	Protokoll exportieren		Hiermit können Sie den aktuellen Inhalt des Dialogfensters „Auftragsprotokoll“ sowie eine Chronik der erstellten Scandateien in einer Textdatei auf dem Schreibtisch speichern, in der die Informationseinheiten durch Tabulatorzeichen getrennt sind.
	Konfigurationsseite drucken		Hiermit können Sie eine spezielle Seite drucken, die die aktuellen Voreinstellungen des Splash RPX-ii Servers enthält. Diese Menü-option steht nur nach der Anmeldung als Administrator zur Verfügung.
	Papierfach-ausrichtung		Hiermit können Sie bei der Anmeldung als Administrator Versatzwerte definieren, die für alle Aufträge gelten und deren korrekte Zentrierung auf dem Papier sicherstellen. Mit der Option können Sie die Position des Druckbilds auf einer Seite anpassen, um Fehler bei der Ausrichtung im Papierfach zu kompensieren.
	Set Builder	Neues Set	Hiermit können Sie eine Reihe von Aufträgen zu einem Set zusammenstellen und als Set drucken.
	Set Builder	Set öffnen	Hiermit können Sie auf die Liste der erstellten Sets zugreifen und Sets bearbeiten.
	ColorTuner Sets	Set importieren Set exportieren Set löschen	Hiermit können Sie auf ColorTuner Funktionen zugreifen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	Scannen		Hiermit starten Sie die Anwendung Splash Remote Scan.
Bearbeiten	Diese Menüoptionen sind für den Splash RPX-ii nicht relevant.		Mac OS Funktionen

Menü	Menüoption	Menüoption im Untermenü	Beschreibung
Server	Verarbeitung starten/ anhalten		Hiermit können Sie einen markierten Auftrag in den Bereich „Aktiv“ stellen und seine Verarbeitung starten.
	Hot Folders		Hiermit können Sie überwachte Ordner erstellen und bearbeiten.
	Virtuelle Drucker		Hiermit können Sie virtuelle Drucker erstellen und die Auftragsoptionen für virtuelle Drucker bearbeiten.
	Sicherer Zugriff		Hiermit können Sie die Parameter für den sicheren Zugriff festlegen.
	Benutzer		Hiermit können Sie Benutzer und Mailboxen für Scans einrichten und die Scanoptionen für die Mailboxen festlegen.
	Konten		Hiermit können Sie Konten einrichten.
	Druckinfo		Hiermit können Sie die Auftragsinformationen für den Druckinfo- und den Kontrollstreifen konfigurieren.
	Raster-voreinstellungen		Hiermit können Sie die Voreinstellungen für die Halftone-Rasterung festlegen.
	ColorCal		Hiermit starten Sie die Anwendung ColorCal. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	Spot-Farbeditor		Hiermit starten Sie den Spot-Farbeditor. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	CopyCal		Hiermit starten Sie die Anwendung CopyCal. Weitere Informationen hierüber finden Sie im *Farbhandbuch*.
	Anmelden/Abmelden		Hiermit können Sie sich als Administrator anmelden bzw. abmelden.
Profile	Farbprofile Farbprofilsets Ausgabeprofile		Hiermit können Sie die auf dem Splash RPX-ii verfügbaren Farbprofile, Farbprofilsets und Ausgabeprofile zuordnen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	Farbprofil importieren		Hiermit können Sie Farbprofile von anderen Speicherorten auf den Splash RPX-ii importieren. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch.*
	Farbprofil exportieren		Hiermit können Sie Farbprofile vom Splash RPX-ii exportieren und an anderen Speicherorten speichern. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch.*
	Farbprofile löschen		Hiermit können Sie Farbprofile löschen. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.

Menü	Menüoption	Menüoption im Untermenü	Beschreibung
Aufträge	Auftrag bearbeiten		Hiermit können Sie die Auftragsoptionen für einen Aufrag anzeigen und bearbeiten, den Sie im Bereich „Warten“ oder „Fehler“ markiert haben.
	Auftrag duplizieren		Hiermit erstellen Sie ein Duplikat des in der Auftragsliste markierten Auftrags.
	Aufträge löschen		Hiermit können Sie einen markierten Auftrag vom Splash RPX-ii löschen.
	Bilder löschen		Hiermit können Sie die Rasterbilder des markierten Auftrags vom Splash RPX-ii löschen.
	Auftrag zeitlich planen		Hiermit können Sie den gewünschten Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) für die Druckausgabe eines Auftrags festlegen.
	Gemischte Medien		Hiermit können Sie für einen gespoolten/im Wartezustand befindlichen Auftrag unterschiedliche Medien für einzelne Seitenbereiche konfigurieren.
	Warten		Hiermit können Sie einen Auftrag in den Bereich „Warten“ verschieben und ihn in den Wartezustand versetzen.
	Warten beenden		Hiermit können Sie einen Auftrag in den Bereich „Aktiv“ verschieben und seinen Wartezustand aufheben.
	Verarbeiten und speichern		Hiermit veranlassen Sie, dass druckfertige Rasterdaten für den Auftrag erstellt werden, ohne dass aber der Auftrag tatsächlich gedruckt wird.
	Preflight-Prüfung		Hiermit können Sie die Preflight-Prüfung für einen Auftrag vornehmen.
	Farbanpassung		Hiermit können Sie eine Farbanpassung für einen Auftrag vornehmen, ohne dass er neu verarbeitet werden muss.
	PostFlight-Farbprüfung		Hiermit können Sie die Postflight-Farbprüfung für einen Auftrag vornehmen und den Ergebnisbericht drucken.
	Postflight-Bericht		Hiermit veranlassen Sie, dass ein Postflight-Bericht im Format erstellt und automatisch auf dem Splash RPX-ii Macintosh gespeichert wird.
	ColorTuner		Hiermit starten Sie die Anwendung ColorTuner. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	Preflight anzeigen		Hiermit können Sie den Preflight-Bericht für einen Auftrag anzeigen.
	Druckbetrieb neu starten		Hiermit starten Sie die Druckausgabe eines gestoppten Auftrags beginnend mit der ersten Seite.
	Druckbetrieb fortsetzen		Hiermit können Sie eine Druckausgabe fortsetzen, die vom Splash RPX-ii infolge eines Fehlers unterbrochen wurde.

Menü	Menüoption	Menüoption im Untermenü	Beschreibung
Aufträge (*Forts.*)	Standards anwenden		Hiermit können Sie die Einstellungen auf einen Auftrag anwenden, die als Standardeinstellungen für alle Aufträge definiert wurden. Weitere Informationen finden Sie im *Druckhandbuch*.
	Standards bearbeiten		Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster „Standardeinstellungen für den Auftrag“, in dem Sie die Standardeinstellungen der Auftragsoptionen bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie im *Druckhandbuch*.
	ColorTuner löschen		Hiermit löschen Sie alle ColorTuner Einstellungen des Auftrags. Weitere Informationen finden Sie im *Farbhandbuch*.
	ColorTuner Set anwenden		Hiermit zeigen Sie eine Liste an, in der Sie das gespeicherte Color Tuner Set wählen können, dessen Einstellungen Sie auf einen Auftrag anwenden wollen. Weitere Informationen hierüber finden Sie im *Farbhandbuch*.
Fenster	Minimieren		Hiermit können Sie den Hauptbildschirm der Splash RPX-ii Serveranwendung verkleinern und ausblenden.
	Zoomen		
	Alles nach vorne		
	Splash Server/ (Name des Servers)		Hiermit können Sie die Splash RPX-ii Serveranwendung aus- und einblenden.

Kontextmenü „Aufträge“ der Druckwarteschlange

Sie können Menüoptionen für einen Auftrag, den Sie in einem der Warteschlangenbereiche markiert haben, auf zwei Arten wählen. Beachten Sie dabei jedoch, dass abhängig vom Status eines Auftrags bestimmte Menüoptionen möglicherweise nicht zur Verfügung stehen.

AUF MENÜOPTIONEN FÜR AUFTRÄGE ZUGREIFEN

- **Markieren Sie einen Auftrag und öffnen Sie das Menü „Aufträge“ in der Menüleiste.**

  Ein Liste der Menüoptionen im Menü „Aufträge“ finden Sie auf Seite 124.

- **Markieren Sie einen Auftrag und klicken Sie auf den kleinen Rechtspfeil am Ende der Kopfzeilenleiste.**

Das daraufhin geöffnete Kontextmenü „Aufträge“ enthält die folgenden Menüoptionen:

HINWEIS: Die Kurzbefehle sind den Beschreibungen der Optionen in Klammern nachgestellt.

- **Spalte hinzufügen:** Hiermit können Sie dem jeweiligen Warteschlangenbereich eine zusätzliche Informationsspalte hinzufügen.
- **Alle Aufträge wählen:** Hiermit können Sie alle Aufträge in der Warteschlange markieren. (Befehl + A)
- **Auftrag bearbeiten:** Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster „Auftragsoptionen“ für einen markierten Auftrag. (Befehl + E)
- **Auftrag duplizieren:** Hiermit erstellen Sie ein Duplikat des in der Liste markierten Auftrags.
- **Auftrag löschen:** Hiermit löschen Sie einen markierten Auftrag. (Befehl + K)
- **Bilder löschen:** Hiermit löschen Sie die Rasterbilder eines Auftrags vom Servercomputer.
- **Auftrag zeitlich planen:** Hiermit können Sie den gewünschten Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) für die Druckausgabe festlegen.
- **Gemischte Medien:** Hiermit können Sie für einzelne Seitenbereiche in einem Auftragsdokument verschiedene Medien konfigurieren.
- **Warten:** Hiermit stellen Sie einen Auftrag in den Bereich „Warten“ und versetzen ihn in den Wartezustand. Diese Menüoption wird nur für Aufträge im Bereich „Aktiv“ angeboten. (Befehl + H)
- **Warten beenden:** Hiermit stellen Sie einen Auftrag in den Bereich „Aktiv“ und beenden seinen Wartezustand. Diese Menüoption wird nur für Aufträge im Bereich „Warten“ oder „Fehler“ angeboten. (Befehl + R)
- **Verarbeiten und speichern:** Hiermit veranlassen Sie, dass ein Auftrag nach der RIP-Verarbeitung in den Bereich „Warten“ transferiert wird.
- **Preflight-Prüfung:** Hiermit können Sie einen Auftrag auf mögliche Fehler überprüfen lassen; der Auftrag wird danach in den Bereich „Warten“ verschoben. (Befehl + F)
- **Postflight-Farbprüfung:** Hiermit können Sie einen Auftrag einer Postflight-Farbprüfung unterziehen.
- **Postflight-Bericht:** Hiermit veranlassen, dass das Ergebnis der Postflight-Farbprüfung als Bericht im Format PDF gespeichert wird.
- **ColorTuner:** Hiermit starten Sie das Dienstprogramm ColorTuner, mit dem Sie die Farbausgabe verarbeiteter (gerippter) Dokumentseiten bearbeiten können, bevor Sie alle angeforderten Kopien/Exemplare eines Auftrags drucken lassen. (Befehl + T)

- **Farbanpassung:** Hiermit können Sie eine Farbanpassung für einen Auftrag vornehmen, ohne dass er neu verarbeitet werden muss.
- **Preflight anzeigen:** Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster mit dem Ergebnisbericht der Preflight-Prüfung. Diese Option wird nur angeboten, wenn für einen Auftrag die Preflight-Prüfung ausgeführt wurde.
- **Duckbetrieb neu starten:** Hiermit können Sie eine gestoppte Druckausgabe neu starten.
- **Druckbetrieb fortsetzen:** Hiermit können Sie eine Druckausgabe fortsetzen, die infolge eines Fehlers unterbrochen wurde.
- **Standards anwenden:** Hiermit können Sie die Einstellungen auf einen Auftrag anwenden, die als Standards definiert wurden.
- **ColorTuner löschen:** Hiermit können Sie alle für einen Auftrag definierten Farbänderungen entfernen.
- **ColorTuner Set anwenden:** Hiermit können Sie die in einem bestimmten Set festgelegten Farbänderungen auf einen markierten Auftrag anwenden.

Informationen im Auftragsprotokoll

Im Auftragsprotokoll werden die auftragsbezogenen Informationen automatisch nach Benutzern gruppiert. Für jeden Auftrag werden die folgenden Informationen gesammelt.

Rubrik	Beschreibung
Anwender	Dies ist die Netzwerkidentität des Clients, von dem der Auftrag an den Splash RPX-ii gesendet wurde.
Dokument	Dies ist der Name der gesendeten Datei.
Datum	Dies ist das Datum, an dem der Auftrag gesendet wurde.
Status	Dies ist der Status eines Auftrags (beendet, gelöscht oder im Wartezustand).
Startzeit	Dies ist die Uhrzeit, an dem der Splash RPX-ii mit der Verarbeitung des Auftrags begann.
Druckzeit	Dies ist die Länge der Zeit (in Sekunden), die zum Drucken des Auftrags benötigt wurde. Die Druckzeit erfasst den Zeitraum vom Beginn des Empfangs eines Auftrags auf dem Server bis zum Abschluss der Druckausgabe.
RIP-Zeit	Dies ist die Länge der Zeit (in Sekunden), die der Splash RPX-ii für die RIP-Verarbeitung eines Auftrags benötigte.
Farbmodell	Dies ist der Farbmodus des Auftrags: Graustufen oder Farbe.

Rubrik	Beschreibung
Fach 5	Dieser Eintrag wird generiert, wenn das Zufuhrfach nicht automatisch gewählt wird, sondern das Medium/Papier manuell zugeführt wird.
Doppelseitig	Dieser Eintrag wird generiert, wenn ein Auftrag mit der Funktion für den manuellen Duplexdruck doppelseitig gedruckt wird.
Papiertyp	Dies ist der Typ des Papiers/Mediums, das manuell für den Auftrag zugeführt wurde.
Seitengröße	Dies ist die Größe/das Papierformat des Mediums/Papiers, auf dem der Auftrag gedruckt wurde.
Seiten gerendert	Dies ist die Anzahl der Seiten in dem Auftragsdokument.
Farbbilder gedruckt	Dies ist die Gesamtanzahl der Bilder, die in Farbe gedruckt wurden. Im Falle eines Duplexbogens zählt die Vorderseite und die Rückseite jeweils als 1 Bild, d.h., 1 Duplexseite entspricht 2 Bildern.
S/W-Bilder gedruckt	Dies ist die Gesamtanzahl der Bilder, die nur mit schwarzer Tinte gedruckt wurden. Im Falle eines Duplexbogens zählt die Vorderseite und die Rückseite jeweils als 1 Bild, d.h., 1 Duplexseite entspricht 2 Bildern.
Gedrucktes Deckblatt	Dieser Eintrag wird für einen Auftrag generiert, für den ein Deckblatt gedruckt wurde.
Kontonummer	Dies ist die Nummer des Kontos (sofern verfügbar), das der Auftragsdatei zugeordnet wurde.
Auftragskommentar	Hier werden die Angaben angezeigt, die im Druckertreiber in das Feld „Bemerkung“ eingegeben wurden.

Weitere Informationen über das Drucken und Exportieren des Auftragsprotokolls finden Sie auf Seite 47.

INDEX

Numerische Zeichen

2-fach-Nutzen 52

A

Ablegen von Scans in Mailboxen 108
Abrufen von Scans aus Mailboxen 108
Administratorzugriff 12
Ändern der Tastenleistenanzeige 14
Ändern überwachter Ordner 62
Anmelden als Administrator 12
Auflösung 46
Aufträge
  Fehleranalyse 34
  Löschen 17
  Markieren 17
  Verschieben 17
  Vorschau 21
Auftragsfehler 33
Auftragsinformationen 19
  Allgemein 19
  Details 19
Auftragsoptionen
  Anzeigen und Bearbeiten 24
  Ausgabe 27
  Ausrichtung für Duplexausgabe 36
  Druckinfo 39
  Eigene Einstellungen 30
  Extras 29
  Farbe 28
  Papierfach 26
  Qualität 28
  Seite 26
  Set Builder 81
  Standardeinstellungen 30
  Zusammenfassung 25
Ausgabe - Auftragsoptionen 27
Ausrichten
  Festlegen der Versatzwerte 39
  Prüfseite 39
  Testmuster 38
Ausrichten von Rändern 36
Ausrichtung für Duplexausgabe 36
Ausrichtung für Simplexausgabe 36

B

Bearbeiten
  Auftragsoptionen 30
  Kontoinformationen 45
Beenden von Splash Server 11
Bereich „Aktiv“ 16
Bereich „Fehler“ 16
Bereich „Warten“ 16
Binden
  Klebebindung 51
  Klebebindung im Stapel 51
  Rückenheftung 51
Bogen/Signatur 51

C

CMYK-Daten überprüfen 35
ColorCal 13, 56
ColorTuner 13, 20, 56
CopyCal 13, 56
CT/LW 78
CT/NLW 78

D

Dateikonvertierung
  Einstellungen 80
  GA File Converter 59, 78
Datendateiformate 57, 64, 78
Dokumenteninformation – Auftragsoptionen 29
Drag-and-Drop 57, 60
Drop-Ordner 58
Drucken
  Auftragsoptionen 24, 125
  Fortsetzen 98
  Häufig verwendete Druckoptionen 60
  Neu starten 98
  Standardeinstellungen für Auftragsoptionen 30
  Unterbrechungsfreies Drucken 33

Drucken verarbeiteter Dateien 31
Druckerstatus 22
Druckinfo 39
Druckvorstufenformate konvertieren 78

E

ExportPS 78
Extras – Auftragsoptionen 29

F

Farbe
  Auftragsoptionen 28
  Postflight-Farbprüfung 14
  Profile 14
Fehler im Auftrag 33
Fehlermeldungen 98
Festlegen des Administratorkennworts 12
Fiery Mailboxen 108
Fiery Verbindung 9, 11
Frequenz 46

G

GA File Converter 59, 78
Gemischte Medien 14, 86
Grafikdateiformate 58, 64

H

Herunterladen von Software 118
Hot Folders
  Drag-and-Drop 58
  Einrichten 61
  Festlegen von Auftragsoptionen 62

I

Info – Allgemein 120
Info – Details 120
Infostreifen
  Aktivieren 41
  Allgemeine Informationen 39
  Voreinstellungen 41
Instant Reprint 33
IP-Adresse des Fiery Servers 9, 11

K

Klebebindung 51
Klebebindung im Stapel 51
Konfigurieren überwachter Ordner 61
Konten einrichten 45
Konvertieren von Dateien in PostScript 59, 78
Kopfzeilenleisten 18, 120

L

Löschen von Rasterdaten 32

M

Mailboxen 108
  Einrichten 108
Mailboxen für Scans einrichten 44, 109
Mehrfach duplizieren 52
Menü „Aufträge“ 124, 125
Menü „Bearbeiten“ 122
Menü „Datei“ 122
Menü „Fenster“ 125
Menü „Server“ 123

P

Papierfach – Auftragsoptionen 26
Papierfachausrichtung 36
Papierfachstatus 22
PDF2GO 78
PDF-X1/a 78
Postflight-Farbprüfung 14, 34
PostScript
  Ausgabe 59
  Standardeinstellungen für Auftragsoptionen 30
Preflight-Prüfung 14, 20, 34
Profile 14, 56, 123
Profile Loader 13
PSD 78

Q

Qualität – Auftragsoptionen 28

R

Ränderausrichtung 36
Raster, eigene Einstellungen für 46
Rasterdateien 31
Rasterdaten löschen 32
Registriermarken 54
RIP-Verarbeitung 32
RIP-While-Print 32
RIP-While-Receive 32
Rückenheftung 51

S

Scanfunktion 13
Scannen
  Abrufen 112
  in Mailbox 111
  Scanfunktion 108
  Senden 112
  über Kopierer 111
Schneidemarken 53, 54
Seite – Auftragsoptionen 26
Set Builder 13, 81
Sicherer Zugriff 42
  Allgemeine Informationen 42
  Druckertreiber 43
  Einrichten von Benutzern 44
  Einrichten von Konten 45
Signatur 51
Splash Remote Scan konfigurieren 112
Splash Server
  Beenden 11
  GUI-Schnittstelle 12
  Menü 121
  Starten 9
  Voreinstellungen 14
Splash Server Remote
  Administrator, Verbindungen als 102
  Funktionen 101
  Schnittstelle 99
Spoolen von Aufträgen 20
Spot-Farbeditor 13, 56
Standardanzeige der Tastenleiste 13
Standardkennwort 12

T

Taste Start/Stopp 15
Tastenleistenanzeige 14
TIFF-IT 78

U

Unterbrechungsfreies Drucken 33

V

Verarbeiten
  Anhalten 15
  Starten 15
Verbinden mit Fiery Server 9, 11
Vergrößern/Verkleinern eines
  Warteschlangenbereichs 16
Verwalten von Aufträgen über Netzwerk 115
Virtuelle Drucker
  Aktivieren 65
  Einrichten auf Clients 65
Voreinstellungen
  Infostreifen 41
  Rastern 46
  Splash Server 14
Vorschau von Aufträgen 21

W

Warteschlangen
  Allgemeine Informationen 16
  Bereich „Aktiv“ 16
  Bereich „Fehler“ 16
  Bereich „Warten“ 16
  Kopfzeilen 18
  Vergrößern/Verkleinern 16
Web Queue Manager
  Allgemeine Informationen 114
  Herunterladen mit 118
  Verwenden 115

Z

Zeitplanung für Druckausgabe 14, 97
Zugreifen auf überwachte Ordner auf Clients 64
Zusammenfassung - Auftragsoptionen 25